

PATVIRTINTA
Lietuvos nacionalinio muziejaus
generalinio direktoriaus
2025 m. liepos 11 d.
įsakymu Nr. K-125

LIETUVOS NACIONALINIO MUZIEJAUS GENERALINIO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO INFRASTRUKTŪRAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: įstaigos vadovo pavaduotojas.
2. Pareigybės pavadinimas: Lietuvos nacionalinio muziejaus generalinio direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai.
3. Pareigybės lygis: A1.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) generaliniam direktoriui, įstatymų nustatyta tvarka skiriamas ir atleidžiamas Muziejaus generalinio direktoriaus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Generalinio direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos Respublikos teisės aktus ir kitus teisinius dokumentus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų ūkinę veiklą, viešuosius pirkimus, statybos, ūkio dokumentų apskaitos bendruosius reikalavimus.
 - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius Muziejaus ūkio veiklą, aupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus, gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje.
 - 5.3. Turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir gebėjimus.

FUNKCIJOS

6. Planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja viso Muziejaus infrastruktūrą, ūkinę veiklą ir yra už ją atsakingas.
7. Koordinuoja Muziejaus investicijų projektų sukūrimą ir įgyvendinimą.
8. Koordinuoja investicinių projektų viešuosius pirkimus, jų ir ūkinės veiklos dokumentų administravimą ir pats administruoja ūkinės veiklos dokumentus.
9. Koordinuoja ir kontroliuoja Pastatų eksploatavimo ir ūkio tarnybos bei Investicinių projektų ir turto valdymo skyriaus veiklą.
10. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja einamuosius Muziejaus pastatų, patalpų ir teritorijos remonto, ūkio priežiūros, kitas paslaugas ir darbus.
11. Koordinuoja ūkio prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, ūkio prekių, paslaugų ir darbų plano, pirkimo būdo numatymą potencialių tiekėjų, jų apklausų vykdymą, techninių specifikacijų, kitos techninės dokumentacijos rengimą.
12. Vykdo tinkamą muziejų aptarnaujančių įmonių (pagal sudarytas sutartis) veiklos kontrolę, yra atsakingas už tiekiamų prekių, paslaugų ar darbų priėmimą, kontroliuoja, kad tiekiamos prekės bei atliekamos paslaugos, darbai atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus.

13. Koordinuoja paraiškų dėl lėšų skyrimo ūkio remonto ir tvarkybos darbams rengimą.
14. Organizuoja komisijas, pasitarimus, posėdžius Muziejaus pastatų techninei–inžinerinei būklei įvertinti.
15. Atsakingas už Muziejaus materialių vertybių apsaugos organizavimą ir kontrolę.
16. Dalyvauja metinėse Muziejaus inventorizacijose.
17. Vykdo Muziejaus ūkio sistemų (inžinerinės, šildymo, komunikacinės, santechinės, kondicionavimo, šildymo, vėdinimo ir kitokių sistemų), liftų techninės priežiūros ir eksploatacijos, tarnybinių automobilių naudojimo kontrolę.
18. Ruošia Muziejaus statistines ataskaitas, susijusias su ūkiniais techniniais Muziejaus darbais, pastatų eksploatacija, viešaisiais pirkimais.
19. Dalyvauja Muziejaus strateginiame planavime, prisideda prie investicinių projektų bei infrastruktūros plėtros kryptių formavimo, biudžeto planavimo bei žmogiškųjų išteklių paskirstymo koordinuojamose srityse.
20. Formuoja pavaldžių darbuotojų metinius veiklos lūkesčius ir atlieka jų veiklos vertinimą.
21. Teikia generaliniam direktoriui metinius darbo planus bei metines darbų ataskaitas, metinę darbo veiklos išvadą.
22. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, seka aktualių teisės aktų pakeitimus, studijuoja profesinę literatūrą.
23. Generalinio direktoriaus pavedimu atlieka ir kitas funkcijas savo kompetencijos ribose, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
24. Užtikrina darbo metu sužinotos informacijos konfidencialumą, bendraudamas su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis. Muziejaus darbuotojas, išlaiko aukštus etikos normų ir diskretiško elgesio standartus, tinkamai reprezentuoja Muziejų kaip darbdavį, elgiasi nekenkdamas Muziejaus vardui ir reputacijai.

TEISĖS

25. Teikti generaliniam direktoriui siūlymus dėl Muziejaus infrastruktūros darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.
26. Teikti generaliniam direktoriui siūlymus dėl Muziejaus darbuotojų priėmimo, atleidimo, paaukštinimo ar pažeminimo, perkėlimo, skatinimo ar nuobaudų skyrimo.

ATSAKOMYBĖ

27. Generalinio direktoriaus pavaduotojas infrastruktūrai atsako:
 - 27.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 27.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 27.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.