

TEISĖS IR ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SKYRIAUS MUZIEJAUS SAUGOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: Specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) saugos specialistas.
3. Pareigybės lygis: A2.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Muziejaus saugos specialistas turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugą ir sveikatą, nelaimingų atsitikimų darbe reguliavimą, civilinės saugos sritis.
 - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius administracijos veiklą.
6. Muziejaus saugos specialistas privalo:
 - 6.1. Turėti ne mažesnę nei aukštąjį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu.
 - 6.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį darbuotojų sveikatos ir saugos srityje.
 - 6.3. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu. Mokėti įforminti dokumentus pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos srityse.
 - 6.4. Žinoti saugaus darbo ergonomiką, nelaimingų atsitikimų darbe tyrimo ir apskaitos tvarką, darbuotojų saugos, elektros saugos, higienos normas.
 - 6.5. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus.

FUNKCIJOS

7. Rengia Muziejuje civilinės saugos (evakavimo, ekstremalių situacijų ir t.t.) planus, kitus norminius dokumentus.
8. Teikia prašymus dėl lėšų skyrimo civilinės saugos įrangai įsigyti, remontuoti, aptarnauti.
9. Įgyvendina Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme numatytus darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus.
10. Rengia darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, kitus darbuotojų saugos ir sveikatos norminius dokumentus.
11. Instruktuoja darbuotojus saugos ir sveikatos klausimais priimant į darbą ir koordinuoja padalinių vadovų vedamą instruktavimą jiems pavaldiems darbuotojams, perkeltant į kitą darbą, pakeitus darbo

- organizavimą, pradėjus naudoti naujas ar modernizuotas darbo priemones, pradėjus naudoti naujas technologijas, pakeitus ar priėmus naujus darbuotojų saugos ir sveikatos norminius teisės aktus.
12. Pildo darbuotojų medicininės knygeles.
 13. Kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimų.
 14. Sudaro darbuotojų, kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sąrašus, organizuoja tokius sveikatos patikrinimus, analizuoja privalomų sveikatos patikrinimų (priimant į darbą ir periodiškai) išvadas ir rekomendacijas, apie jas informuoja Muziejaus generalinį direktorių ir organizuoja darbuotojų sveikatos patikrinimų rekomendacijų įgyvendinimą.
 15. Organizuoja ir koordinuoja profesinės rizikos vertinimą Muziejuje.
 16. Darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų nustatyta tvarka registruoja Muziejuje nelaimingus atsitikimus darbe ir tvarko jų dokumentaciją, kaupia kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe.
 17. Organizuoja prevencinių priemonių (techninių, medicinos, teisinių, organizacinių ir kitų), skirtų nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijai, įgyvendinimą.
 18. Iškilus darbuotojų saugos ir sveikatos pavojui, apie tai nedelsdamas informuoja Muziejaus generalinį direktorių, padalinių direktorius, skyrių vadovus, darbuotojus bei vykdo kitas darbuotojų apsaugos nuo pavojaus priemones.
 19. Dalyvauja muziejaus Saugos darbe grupių ir komitetų veikloje.
 20. Dalyvauja darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos mokymuose.
 21. Pristato laiku tinkamai užpildytas ataskaitas valstybės institucijoms.
 22. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia darbo planus ir ataskaitas, metinę veiklos vertinimo išvadą.
 23. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus ir studijuoja profesinę literatūrą.
 24. Skyriaus vadovo pavedimu savo kompetencijos ribose vykdo kitas funkcijas, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
 25. 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

26. Teikti vadovui siūlymus dėl padalinio bei Muziejaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

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