

JONO BASANAVIČIAUS GIMTINĖS TECHNINIO ŪKIO APTARNAVIMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Jono Basanavičiaus gimtinės techninio ūkio aptarnavimo specialistas.
3. Pareigybės lygis: B.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) Jono Basanavičiaus gimtinės direktoriui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Techninio ūkio aptarnavimo specialistas turi žinoti:
 - 5.1. Pagrindinius Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbo organizavimo, raštvedybos, ūkio apskaitos, darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimus.
 - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius Muziejaus ir skyriaus veiklą.
6. Techninio ūkio aptarnavimo specialistas privalo:
 - 6.1. Turėti aukštesnįjį profesinį arba ne mažesnę nei vidurinę išsilavinimą.
 - 6.2. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
 - 6.3. Mokėti administruoti skyriaus dokumentus.
 - 6.4. Mokėti tvarkyti skyriaus ūkio apskaitą.
 - 6.5. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus

FUNKCIJOS

7. Administruoja skyriaus ūkinius-finansinius dokumentus.
8. Organizuoja ir koordinuoja priskirtuose pastatuose ir teritorijose ūkinių darbuotojų (valytojų, sargų, ažuolyno priežiūros darbininkų) darbą, skirsto jiems darbus.
9. Rūpinasi pastatų apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, vandentiekio ir kanalizacijos, sanitarinių mazgų, signalizacijos sistemų tvarkingumu.
10. Organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą pastatuose ir skyriaus teritorijoje; aprūpina valytoją valymo priemonėmis. Rūpinasi būtinomis higienos priemonėmis sanitariniuose mazguose.
11. Tvarko inventoriaus ir medžiagų apskaitą, dalyvauja inventorizacijose ir patikrinimuose.
12. Vykdo pastatų techninę priežiūrą.
13. Dirba valdydamas žemės ūkio technikos įrankius, motorizuotas priemones, jas tausoja.
14. Prižiūri įrankius ir žemės ūkio techniką, prireikus organizuoja arba atlieka jų remonto darbus, keičia detales, prireikus inicijuoja su tuo susijusius pirkimus, tinkamai ir laiku užpildo ūkinius-finansinius pirkimo dokumentus, vykdo kitus su tuo susijusius darbus.

15. Kontroliuoja teritorijos, pastato ir patalpų tvarkymo, remonto darbus, dalyvauja darbų priėmimo komisijose.
16. Organizuoja ir koordinuoja ekspozicijų įrengimo techninius darbus, įrengia ekspozicijas.
17. Apie ūkinius Muziejaus poreikius ir trūkumus nuolat informuoja generalinio direktoriaus pavaduotoją ūkiui.
18. Organizuoja administratoriaus kompetencijai priklausančius Muziejaus viešuosius pirkimus ir pildo jų dokumentaciją.
19. Įgyvendina Muziejaus priešgaisrinės saugos norminių dokumentų reikalavimus, yra atsakingas už jų laikymąsi.
20. Organizuoja valstybinės vėliavos iškėlimo darbus Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais dienomis.
21. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia direktoriui metinius darbo planus ir ataskaitas, metinę veiklos vertinimo išvadą.
22. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus ir studijuoja profesinę literatūrą.
23. Direktoriaus pavedimu savo kompetencijos ribose atlieka ir kitas, su skyriaus veikla susijusias funkcijas, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
24. Užtikrina darbo metu sužinotos informacijos konfidencialumą, bendraudamas su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis, Muziejaus darbuotojais, išlaiko aukštus etikos normų ir diskretiško elgesio standartus, tinkamai reprezentuoja Muziejų kaip darbdavį, elgiasi nekenkiant Muziejaus vardui ir reputacijai.

TEISĖS

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

ATSAKOMYBĖ

27. Techninio ūkio aptarnavimo specialistas 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.