

**PASTATŲ EKSPLOATAVIMO IR ŪKIO TARNYBOS ADMINISTRATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
(Senosios istorijos ekspozicijų padalinio ir Restauravimo centro aptarnavimas)**

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Pastatų eksploatavimo ir ūkio tarnybos administratorius.
3. Pareigybės lygis: B.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) pastatų eksploatavimo ir ūkio tarnybos vadovui ir atskaitingas Senosios istorijos ekspozicijų padalinio direktoriui ir/ar Restauravimo centro vadovui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Administratorius 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. Administratorius privalo:
 - 6.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 m. arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;
 - 6.2. Gerai mokėti lietuvių kalbą;
 - 6.3. Mokėti administruoti ūkio apskaitos dokumentus;
 - 6.4. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus.

FUNKCIJOS

7. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja Senosios istorijos ekspozicijų padalinio ir Restauravimo centro pastatų, patalpų ir teritorijos priežiūros bei tvarkymo, o taip pat juos vykdančių darbuotojų darbus bei yra už juos atsakingas.
8. Savo kompetencijos ribose administruoja ūkio apskaitos dokumentus.
9. Organizuoja ir koordinuoja švaros ir tvarkos palaikymą jiems priskirtuose pastatuose ir jų teritorijose, aprūpina pastatų prižiūrėtojus, kiemsargius ir valytojus reikalingais įrankiais, valymo priemonėmis, rūpinasi būtinomis higienos priemonėmis sanitariniuose mazguose.
10. Tvarko valdomo inventoriaus ir medžiagų apskaitą, dalyvauja inventorizacijose ir patikrinimuose.
11. Inicijuoja ir organizuoja reikalingų darbo įrankių ir priemonių įsigijimą ir jas perka, pildo su tuo susijusią dokumentaciją.
12. Sudaro koordinuojamų darbuotojų darbo ir atostogų grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
13. Supažindina darbuotojus su priešgaisrinės ir darbų saugos taisyklėmis, reikalauja jų laikytis.

14. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka vadovui teikia darbo planus ir ataskaitas, teikia metinę darbo veiklos išvadą.
15. Vadovo pavedimu savo kompetencijos ribose atlieka ir kitas, su skyriaus veikla susijusias funkcijas, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
16. 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

17. Teikti vadovui siūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.
18. Teikti vadovui siūlymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, paaukštinimo ar pažeminimo, skatinimo ar nuobaudų skyrimo.

ATSAKOMYBĖ

19. Administratorius atsako:
 - 19.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 19.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 19.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.