

## PASTATŲ EKSPLOATAVIMO IR ŪKIO TARNYBOS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės pavadinimas: Pastatų eksploatavimo ir ūkio tarnybos vadovas.
3. Pareigybės lygis: A2/B.

### PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) generalinio direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai.

### SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Pastatų eksploatavimo ir ūkio tarnybos vadovas 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.
6. Pastatų eksploatavimo ir ūkio tarnybos vedėjas privalo:
  - 6.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba koleginių išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 m., ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;
  - 6.2. Turėti ne mažiau kaip 5 metų profesinę darbo patirtį pastatų eksploatavimo, turto priežiūros ar su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
  - 6.3. Turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
  - 6.4. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.5. Gebėti įforminti dokumentus pagal bendruosius raštvedybos reikalavimus;
  - 6.6. Gebėti rengti pirkimo objektų technines specifikacijas pagal viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus, metodikas ir rekomendacijas;
  - 6.7. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus, gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje;
  - 6.8. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus.

### FUNKCIJOS

7. Yra atsakingas už Muziejaus pastatų, statinių, inžinerinių tinklų, žemės kadastrinių matavimų atlikimą ir teisinės registracijos įforminimą.
8. Rūpinasi Muziejaus tarnybinių automobilių tinkama eksploatacija, vykdo Muziejaus tarnybinių automobilių kelionės lapų išdavimą, kuro ir detalių apskaitą.
9. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja Muziejaus baldų, kitų ūkio prekių įsigijimą, Muziejaus darbuotojų aprūpinimą organizacinėmis ir techninėmis darbo priemonėmis.

10. Planuoja ūkio prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia preliminarų ūkio prekių, paslaugų ir darbų planą, numato pirkimo būdą, ieško potencialių tiekėjų, vykdo jų apklausas, rengia technines specifikacijas, kitą techninę dokumentaciją, ją derina su tiekėjais.
11. Inicijuoja ir sudaro su tiekėjais ūkines prekių, paslaugų ir darbų pirkimo sutartis, vykdo jų įgyvendinimo, terminų kontrolę.
12. Ruošia priimamų restauruotų ar remontuotų pastatų defektinius aktus. Kontroliuoja defektų šalinimo darbų kokybę.
13. Sudaro darbuotojų darbo, atostogų grafikus, pildo darbo apskaitos žiniaraštį.
14. Konsultuoja Muziejaus darbuotojus darbo priemonių aprūpinimo, prekių ir paslaugų įsigijimo klausimais.
15. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia generalinio direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai darbo planus ir ataskaitas, metinę veiklos vertinimo išvadą.
16. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, seka aktualių teisės aktų keitimus, studijuoja profesinę literatūrą.
17. Muziejaus generalinio direktoriaus ar generalinio direktoriaus pavaduotojo infrastruktūrai pavedimu savo kompetencijos ribose atlieka ir kitas funkcijas, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
18. 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.
19. 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**

20. Teikti generalinio direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai siūlymus dėl Muziejaus ūkio tarnybos darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.
21. Teikti generalinio direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai siūlymus dėl Muziejaus darbuotojų priėmimo, atleidimo, paaukštinimo ar pažeminimo, perkėlimo, skatinimo ar nuobaudų skyrimo.

## **ATSAKOMYBĖ**

22. Pastatų eksploatavimo ir ūkio tarnybos vedėjas atsako:
  - 22.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
  - 22.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
  - 22.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.