

PATVIRTINTA

Palangos kurorto muziejaus direktoriaus

2020 m. lapkričio 6 d. įsakymo Nr. V-53

5 punktu

## **PALANGOS KURORTO MUZIEJAUS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas: Palangos kurorto muziejaus ūkvedys.
2. Pareigybės grupė: Palangos kurorto muziejaus specialistas.
3. Pareigybės lygis ir kodas: B, 515101.
4. Pareigybės paskirtis: Palangos kurorto muziejaus ūkvedžio pareigybė skirta vykdyti ūkinę muziejaus veiklą.
5. Pareigybės pavaldumas: Palangos kurorto muziejaus ūkvedys yra tiesiogiai pavaldus Palangos kurorto muziejaus direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Ūkvedys turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį viešųjų pirkimų organizavimo srityje;
  - 6.2. turėti humanitarinių arba socialinių mokslų, bet ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.
7. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimus ir administracijos direktoriaus įsakymus, muziejaus direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį-techninį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, darbų saugą, priešgaisrinę apsaugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, gebėti juos taikyti praktiškai.
8. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu su MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point), Internet Explorer programomis.
9. būti atestuotu saugos darbe klausimais.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

10. Ūkvedys vykdo šias funkcijas:
  - 10.1. organizuoja ir užtikrina tinkamą muziejaus balanse esančių statinių, patalpų, elektros, šilumos, vandentiekio ir vėdinimo ūkio, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos, ryšio priemonių, inžinerinių tinklų sistemų ir įrengimų bei kitų materialinių vertybių naudojimą, priežiūrą ir remontą;
  - 10.2. nustato muziejaus materialaus turto poreikį, atlieka jo panaudojimo ir priežiūros analizę, teikia pasiūlymus dėl materialinių vertybių nusidėvėjimo ir tinkamumo toliau naudoti;
  - 10.3. nuolat stebi statinių konstrukcijų, patalpų bei inžinerinių įrengimų bei tinklų techninę būklę, dalyvauja vykdant periodines, sezonines bei neeilines apžiūras;

- 10.4. muziejaus direktoriui pavedus rengia ir teikia ataskaitas apie statinių eksploatavimą ir priežiūrą;
- 10.5. dalyvauja rengiant muziejaus veiklos sąnaudų sąmatos projektus;
- 10.6. sudaro muziejaus balanse esančių statinių, patalpų, energetinio ūkio ir kitų priemonių eksploatacijos ir remonto metines išlaidų sąmatas;
- 10.7. organizuoja muziejaus įrangos, inventoriaus, baldų montavimo darbus;
- 10.8. nustatyta tvarka užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą;
- 10.9. sutartyse su tiekėjais nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, o gautas sąskaitas perduoda vyriausiajam buhalterii;
- 10.10. muziejaus direktoriui pavedus, tvarko specialios apskaitos blankų, medžiagų, inventoriaus ir kitų materialinių vertybių apskaitą;
- 10.11. muziejaus direktoriui pavedus dalyvauja specialios atskaitomybės blankų, materialinių vertybių patikrinimų komisijose, taip pat atliekant Muziejaus turto metinę ir neeilines inventorizacijas;
- 10.12. užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą ir jų apsaugą, muziejaus patalpų apsaugą arba patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai;
- 10.13. organizuoja ir kontroliuoja muziejaus teritorijos, pastatų ir patalpų priežiūrą pagal higienos normų reikalavimus;
- 10.14. įgyvendina darbų saugos, priešgaisrinės apsaugos bei darbuotojų saugos ir sveikatos norminių aktų nuostatas muziejuje, pildo darbuotojų saugos ir sveikatos būklės pasą;
- 10.15. organizuoja darbų vykdymą pagal muziejaus techninės priežiūros žurnalo įrašus;
- 10.16. organizuoja evakavimo planų parengimą, iškabina juos gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus;
- 10.17. rengia muziejaus priešgaisrinės saugos, darbų saugos taisykles bei instrukcijas ir teikia jas muziejaus direktoriui tvirtinti;
- 10.18. instruktuoja muziejaus darbuotojus saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektros saugos klausimais bei kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą;
- 10.19. organizuoja ir vykdo Muziejaus viešųjų pirkimų procedūras (inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia pirkimo paraiškas, pažymas, sutartis, viešųjų pirkimų planus, teikia viešųjų pirkimų ataskaitas ir kt. dokumentus susijusius su viešųjų pirkimų vykdymu);
- 10.20. apie visus nustatytos tvarkos pažeidimus, gedimus nedelsiant informuoja muziejaus direktorių;
- 10.21. konsultuoja muziejaus darbuotojus, rengia dokumentų projektus, pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 10.22. teikia pasiūlymus muziejaus direktoriui dėl muziejaus darbuotojų materialinių - techninių poreikių tenkinimo, darbo organizavimo, muziejaus turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- 10.23. pagal patvirtintą muziejaus dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į muziejaus archyvą;
- 10.24. teikia duomenis auditui pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 10.25. muziejaus direktoriui pavedus, atstovauja muziejaus valstybinės valdžios ir valdymo bei savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose įstaigose ir organizacijose;
- 10.26. vykdo kitus vienkartinis Palangos kurorto muziejaus direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose;

10.27. ūkvedys turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, pareigybės aprašyme bei vidaus darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

11. Ūkvedys atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Ūkvedys yra materialiai atsakingas už muziejaus sandėlyje saugomas medžiagas, priemones, blankus, muziejaus ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą ir kitas materialines vertybes.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas, data)