

PATVIRTINTA

Palangos kurorto muziejaus direktoriaus

2024 m. birželio 13 d. įsakymo Nr. V-43

3 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 darbo patirtį įstaigos ūkinės veiklos srityje;
 - 6.2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius muziejaus veiklą, išmanyti dokumentų rengimo, apskaitos ir tvarkymo taisykles, gebėti vesti materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą;
 - 6.4. išmanyti civilinės saugos, priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimus, ir turėti tam darbui reikalingus pažymėjimus (darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialisto, priešgaisrinės saugos pažymėjimą);
 - 6.5. išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu su MS Office (MS Word, MS Excel, MS Power Point), Internet Explorer programomis;
 - 6.6. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.7. tiksliai vykdyti administracijos užduotis;
 - 6.8. būti atsakingam, pareigingam, darbščiam, komunikabiliam.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Ūkvedys vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. vadovaujasi Muziejaus veiklos planu, rengia savo darbo veiklos planą, ataskaitą ir atsako už priemonių įgyvendinimą;
 - 7.2. materialiai atsako už Muziejuje esančias materialines vertybes (pagrindines priemones, mažavertį inventorių ir medžiagas) užtikrina jų apsaugą ir apskaitą, vykdo jų inventorizaciją;

7.3. organizuoja ir užtikrina Muziejaus aprūpinimą ūkiniu inventoriumi, aptarnauja renginių, edukacijų metu. Prižiūri, paruošia edukacijos, renginio vietą, esant poreikiui dalyvauja juose;

7.4. kiekvienais metais pateikia sąmatą, kurioje nurodo ateinančių metų prekių, paslaugų ir remonto darbų poreikį;

7.5. užtikrina Muziejaus pastatų, patalpų, inventoriaus, įrengimų ūkinę ir techninę priežiūrą bei energetinių sistemų eksploataciją ir remontą;

7.6. organizuoja energetinių sistemų darbą, savalaikį jų parengimą darbui, aptarnavimą ir profilaktiką, užtikrina, kad kuo ekonomiškiau ir efektyviau būtų naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, kontroliuoja jų panaudojimą;

7.7. numato remonto darbų eiliškumą ir pateikia jį Muziejaus direktoriui;

7.8. prižiūri įstaigos elektros ūkį, priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos funkcionavimą, ryšio, vandentiekio, nuotekų, šildymo sistemų eksploatavimą, kontroliuoja ir užtikrina jų priežiūrą;

7.9. vykdo ir užtikrina civilinės, priešgaisrinės ir darbuotojų saugos, ir sveikatos tarnybos funkcijas, užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių civilinę, priešgaisrinę ir darbuotojų saugą, reikalavimų vykdymą;

7.10. organizuoja metrologinių matavimo prietaisų techninį aptarnavimą;

7.11. rengia ir teikia Muziejaus direktoriui tvirtinti dokumentus, susijusius su civiline sauga, darbuotojų sauga ir sveikata bei priešgaisrine sauga, projektus bei teikia pasiūlymus;

7.12. organizuoja įvadinčius darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instruktažų pravedimą, prižiūri evakuacinius praėjimus, patalpų gaisro gesinimo priemones, tikrina gesintuvų galiojimo terminus, nustatytu laiku vykdo jų patikrą, instruktuoja Muziejaus darbuotojus elektrosaugos klausimais. Pats laikosi darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijų reikalavimų;

7.13. vykdo Muziejaus teritorijos ir patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;

7.14. nustatyta tvarka užtikrina valstybinės vėliavos iškėlimą;

7.15. užtikrina Muziejaus patalpų ir teritorijos apsaugą, patalpų perdavimą saugoti apsaugos tarnybai, atsiliepia ir reaguoja į apsaugos tarnybos skambučius;

7.16. prižiūri ir atsako už bendrą tvarką ir švarą Muziejaus patalpose ir teritorijoje (sniego valymas nuo takų žiemos metu, šakų ir šiukšlių rinkimas ir kt.);

7.17. atlieka smulkius remonto ir apdailos darbus Muziejuje;

7.18. pagal patvirtintą Muziejaus dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu, iki jų perdavimo į Muziejaus archyvą;

7.19. vykdo kitus vienkartinius direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo-vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Ūkvedys turi teisę:

8.1. gauti priemones, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

8.2. iš direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo-vyriausiojo muziejaus rinkinių kuratoriaus gauti informaciją, kuri būtina darbuotojo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

8.3. kelti kvalifikaciją;

8.4. teikti pasiūlymus direktoriui ir/ar direktoriaus pavaduotojui-vyriausiajam muziejaus rinkinių kuratoriui dėl ūkinės veiklos gerinimo.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Ūkvedys atsako:

9.1. už ūkinės veiklos rezultatus ir jų kokybę;

9.2. už šiame pareigybės aprašyme numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

9.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Muziejaus turtui.

10. Ūkvedys yra materialiai atsakingas už Muziejaus sandėlyje saugomas medžiagas, priemones, dokumentus, Muziejaus ilgalaikį ir trumpalaikį materialųjį turtą ir kitas materialines vertybes.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(vardas, pavardė)

(parašas, data)