PATVIRTINTA
Direktoriaus
2021 m. gegužės mėn. 31 d.
Įsakymu Nr. 54.

Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus
PASTATŲ PRIEŽIŪROS TARNYBOS
TARNYBOS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) Pastatų priežiūros tarnybos vedėjo pareigybė yra priskirta struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai ir plėtrai.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą technologinių mokslų srities (statybos, saugos, energetikos inžinerijos krypties) išsilavinimą. Išimtys konkrečiais atvejais turi būti pagrįstos kompetencijų ir darbo patirties išskirtinumu.
4.2. turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį kultūros ar su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje;
4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Darbo kodeksą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Statybos įstatymą, Statybos techninius reglamentus, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, Muziejaus nuostatus, kitus pareigoms vykdyti aktualius teisės aktus bei gebėti juos pritaikyti praktikoje;
4.4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:
5.1. organizuoja, koordinuoja ir vadovauja Tarnybos veiklai, paskirsto Tarnybos darbuotojams darbus ir kontroliuoja, kad jie būtų atlikti tinkamai ir per nustatytus terminus;
5.2. organizuoja Muziejaus pastatų, patalpų priežiūrą pagal darbų saugos, gaisrinės saugos ir higienos reikalavimus
5.3. organizuoja ūkinių, kanceliarinių, medžiagų bei kitų prekių muziejuje pirkimą
5.3. organizuoja Muziejaus teritorijos priežiūrą ir apsaugą;
5.4. užtikrina, kad pastatų eksploatacija netrukdytų Muziejaus darbui;
5.5. organizuoja eksponatų transportavimą, pagalbą rinkinių saugotojams bei restauratoriams pakuojant ir išpakuojant eksponatus;

5.6. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant laikinųjų parodų ekspozicinio plano techninę dalį, atidžiai ir nuolat kontroliuoja ekspozicinių ir kitų konstrukcijų stabilumą;

5.7. planuoja ir ir dalyvauja sudarant metų ūkio išlaidų sąmatas;

5.8. savo kompetencijos ribose rengia ūkinės veiklos sutartis, direktoriaus įsakymų projektus ir teikia juos direktoriui pasirašymui;

5.9. sustabdo darbus avarijos grėsmės atveju ir nedelsiant praneša apie tai direktoriaus pavaduotojui infrastruktūrai ir plėtrai, koordinuoja avarijų likvidavimą ir nelaimingų atsitikimų darbe tyrimą;

5.10. užtikrina transporto priemonių techninę priežiūrą;

5.11.koordinuoja ir kontroliuoja muziejaus autotransporto panaudojimą.

5.12. rengia Tarnybos darbo planus ir prižiūri jų įgyvendinimą, rengia veiklos ataskaitas;

5.13. rengia arba teikia pasiūlymus ir dalyvauja rengiant Muziejaus veiklai reikalingas sutartis;

5.14. rengia arba teikia pasiūlymus rengiant Muziejaus lokalinių aktų (instrukcijų, nuostatų, metodikų ir kt.) projektus;

5.15.koordinuoja Muziejaus informacinių sistemų ir informacinių technologijų priežiūrą;

5.15. dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų dokumentus, teikia nuomonę dėl pasiūlymų atitikties pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams;

5.16. sudaro metinius Muziejaus pirkimo planus ir atsako už jų publikavimą

5.17. organizuoja ar dalyvauja organizuojant Tarnybos darbuotojų veiklai reikalingus mokymus, užtikrina, kad pavaldūs darbuotojai turėtų galiojančius kvalifikacinius pažymėjimus pagal atliekamas funkcijas;

5.18. administruoja ir prižiūri jam priskirtą turtą, veda gaminių ir medžiagų apskaitą, nurašo susidėvėjusį inventorių, kitas materialines vertybes;

5.19. sudaro sąlygas ir įgyvendina taupų ir ekonomišką darbo medžiagų, Muziejaus inventoriaus, įrankių ir įrengimų naudojimą;

5.20. atlieka kasmetinį Tarnybos darbuotojų veiklos vertinimą, sudaro metinius veiklos planus;

5.21. pildo (arba įgalioja atsakingą asmenį) darbo laiko apskaitos žiniaraštį. Sudaro pavaldžių darbuotojų darbo laiko, atostogų grafikus;

5.22. rengia sau pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus;

5.23. prižiūri ir užtikrina kad pavaldūs darbuotojai laikytųsi Muziejaus darbo tvarkos, darbo saugos ir gaisrinės saugos taisyklių ir kitų teisės aktų reikalavimų;

5.24. vykdo kitus Muziejaus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo infrastruktūrai ir plėtrai nurodymus, susijusius su skyriaus veikla.

Susipažinau ir sutinku:

_____

(Vardas, pavardė, pareigos, parašas, data)