

PASTATŲ IR APLINKOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VEDĖJAS



FUNKCIJOS:

- rengia skyriaus metinį veiklų planą, nustatytu laiku teikia ataskaitas, tvarko kitą skyriaus dokumentaciją;
- planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus darbą, atsako už šiam skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
- vadovaujantis įstatymais bei statybos techninių reglamentų nuostatomis, atsako už tinkamą muziejaus pastatų techninę priežiūrą, kapitalinį ir einamąjį remontą;
- atsako už sveikatos normas atitinkančių darbo vietų suformavimą, muziejaus patalpų apsaugą ir švarą;
- atsako už muziejaus ir jo padalinių priešgaisrinę saugą: užtikrina, kad muziejuje ir jo padaliniuose būtų laikomasi priešgaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;
- organizuoja civilinės saugos darbus muziejuje, kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos teisės aktų reikalavimų laikymąsi;
- organizuoja civilinės saugos mokymą, darbuotojų švietimą civilinės saugos ir savisaugos srityse, rengia muziejaus ir padalinių darbuotojus praktiniams veiksams ekstremalių situacijų atvejais;
- atsako už tinkamą muziejaus ir jo padalinių inžinerinės, komunikacinės, santechninės, kondicionavimo, šildymo, vėdinimo ir kitokių sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploatavimą, pagal kompetenciją imasi priemonių šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus ar gedimus informuoja muziejaus direktorių, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo bei užtikrina jų šalinimą;
- atsako už tinkamą muziejaus ir jo padalinių aplinkos priežiūrą, imasi priemonių šalinti priežastis, galinčias sukelti nelaimingus atsitikimus;
- užtikrina, kad muziejuje ir jo padaliniuose būtų kuo efektyviau naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą, kontroliuoja naudojimą;
- užtikrina muziejaus darbuotojų ir/arba muziejinių vertybių, kilnojamųjų parodų ar pan. vežimą į paskirties vietas tarnybiniu transportu, tarnybinio transporto techninę apžiūrą, tinkamą naudojimą;
- užtikrina, kad pasibaigus muziejaus darbo laikui, muziejaus pastatai būtų parengti apsauginės signalizacijos įjungimui, užtikrina muziejaus ir jo padalinių apsauginės signalizacijos veikimą, jos gedimų šalinimą, kad būtų užrakintos pastatų lauko durys;
- užtikrina teisės aktų nustatyta tvarka tinkamą Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimą bei nuleidimą;
- vadovaudamasis muziejaus dokumentacijos planu, paruošia ir perduoda muziejaus archyvui skyriaus bylas;

- teikia siūlymus muziejaus direktoriui dėl muziejaus materialinių-techninių poreikių, darbo organizavimo, muziejaus turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- rengia įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su skyriaus veikla;
- dalyvauja muziejaus direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;
- vykdo kitus muziejaus direktoriaus pavedimus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI:

- turėti ne žemesnį kaip socialinių ar technologijų mokslo sričių aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį organizacijai ir/ar jos padaliniams;
- būti išklauses priešgaisrinės saugos, civilinės saugos mokymų programas ir turėti nustatytos formos galiojančius tai patvirtinančius dokumentus;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
- mokėti dirbti Microsoft Office arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis;
- būti kruopštus, žingeidus, komunikabilus, kūrybingas, turėti sisteminį mąstymą, jausti atsakomybę už atliktus darbus, orientuotis į rezultatus ir kokybę, turėti organizacinių gabumų, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, pristatyti savo veiklą, būti atviras naujovėms ir pokyčiams;
- vadovautis Lietuvos Respublikos Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, biudžetinių įstaigų veiklą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešuosius pirkimus, pastatų techninę priežiūrą, priešgaisrinę saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą, Muziejaus nuostatais, Pastatų ir aplinkos skyriaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.