

ŪKINĖS VEIKLOS KOORDINATORIUS



FUNKCIJOS:

- vykdo muziejų ir jo padalinius aptarnaujančių asmenų (pagal sudarytas aptarnavimo sutartis) veiklos kontrolę, yra atsakingas už tiekiamų prekių ar paslaugų užsakymą ir priėmimą muziejuje, kontroliuoja, kad tiekiamos prekės ir paslaugos atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus, vykdo sutarčių terminų kontrolę;
- užtikrina materialinių turto apsaugą, jį sandėliuoja ir veda apskaitą;
- organizuoja muziejaus darbuotojų aprūpinimą organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis, užtikrina, kad bendro naudojimo patalpose būtų būtiniausios sanitarinės-higieninės priemonės tam, kad darbuotojams būtų užtikrintos tinkamos darbo ir higienos sąlygos;
- nustato reikalingo įsigyti inventoriaus, darbo įrankių, asmeninių apsauginių priemonių, patalpų valymo priemonių (dezinfekavimo medžiagų, valiklių, ploviklių) poreikį, supažindina darbuotojus savo darbe naudojančius valymo, dezinfekavimo priemones su šių priemonių saugos duomenų lapais;
- planuoja, organizuoja ir atsiskaito už muziejaus reprezentacines išlaidas;
- apžiūri nuolat muziejaus patalpas, ekspozicijas, pastebėjus nešvarumus, sulūžusį, sugedusį inventorių ar pan., informuoja atsakingus darbuotojus, Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėją;
- dalyvauja inventorizuojant muziejaus materialines vertybes, užtikrina, kad inventorizacijos rezultatai atitiktų faktinius duomenis;
- atsako už savo srities dokumentacijos formavimą;
- 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 Pastatų ir aplinkos priežiūros skyriaus vedėjo pavedimus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI:

- turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 m., ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 m.;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti dirbti Microsoft Office arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis;
- būti kruopštus, komunikabilus, atsakingas, 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 priežiūros 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.



Maironio lietuvių literatūros muziejus