

**ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJAUS
INFRASTRUKTŪROS PRIEŽIŪROS TARNYBOS
PASTATŲ EKSPLOATAACINIŲ SISTEMŲ PRIEŽIŪROS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Eksploatacinių sistemų priežiūros specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus tarnybos vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus.
 - 4.1. Turėti technologijos mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
 - 4.2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, vidaus dokumentais, reglamentuojančiais ūkinę-administracinę įstaigos veiklą.
 - 4.3. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus.
 - 4.4. Žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktų normas, reglamentuojančias priešgaisrinę saugą, civilinę saugą bei kitas teisės normas, reikalingas tinkamam įstaigos darbui užtikrinti.
 - 4.5. Gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas.
 - 5.1. Vadovauja muziejaus patalpų ir ekspozicijų priešgaisrinės ir apsauginės signalizacijos eksploatavimui.
 - 5.2. Organizuoja muziejaus pastatų kasmetines, nuolatinės ir neeilinės apžiūras – kiekvieną mėnesį pildo Statinio techninės priežiūros žurnalus (15 žurnalų), vieną kartą per metus kartu su sertifikuotu specialistu atleka kasmetines ir, reikalui esant, neeilines įstaigos pastatų apžiūras.
 - 5.3. Vykdo muziejaus darbuotojų saugos specialisto funkcijas.
 - 5.4. Kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroapsaugos reikalavimų.
 - 5.5. Vykdo įvadinius įstaigos darbuotojų instruktavimus ir periodinius darbuotojų instruktavimus darbo vietoje, pildo žurnalus.
 - 5.6. Organizuoja ir prižiūri Chaimo Frenkelio vilos apsaugos posto darbą – kiekvieną mėnesį sudaro Chaimo Frenkelio apsaugos posto darbuotojų, dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo grafikus, derina šio posto darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus.
 - 5.7. Kiekvieną mėnesį sudaro įstaigos valytojų, dirbančių pagal suminę darbo laiko apskaitą, darbo grafikus.

5.8. Veda įstaigos tarnybinių automobilių kuro apskaitą – kiekvieną mėnesį pildo įstaigos tarnybinių automobilių Kuro nurašymo aktus.

5.9. Vykdo Chaimo Frenkelio vilos pastatuose dirbančių įstaigos padalinių darbo laiko apskaitą – kiekvieną mėnesį pildo (šešis) darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

5.10. Dalyvauja įstaigos ilgalaikio, trumpalaikio turto bei atsargų metinėje inventorizacijoje, organizuoja pripažinto netinkamu naudoti įstaigos materialiojo, nematerialiojo turto ir atsargų nurašymą bei likvidavimą.

5.11. Vykdo vienkartines direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų, tarnybos vedėjo užduotis ir įpareigojimus, atitinkančius jo veiklos profilį.

5.12. Savo darbe vadovaujasi LR Vyriausybės nutarimais, Muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, muziejaus direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

5.13. Funkcijas atlieka savarankiškai, tarnybos vedėjui kontroliuojant galutinį rezultatą, laikydamasis darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, taisyklingai naudodamas priskirtas darbo priemones.

5.14. Atsako už žalą padarytą muziejui dėl savo kaltės ar neatsargumo LR įstatymu nustatyta tvarka.

Susipažinau _____
(vardas, pavardė)

(parašas, data)