

PATVIRTINTA

Šilutės Hugo Šojaus muziejaus direktoriaus

2017-05-25 d. įsakymu Nr. V1-38

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilutės Hugo Šojaus muziejaus ūkvedys yra Savivaldybės biudžetinės įstaigos – Šilutės Hugo Šojaus muziejaus darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – ūkvedžio pareigybė reikalinga muziejaus ūkinei veiklai užtikrinti, vairuoti ir techniškai prižiūrėti įstaigos automobilį.
4. Pareigybės pavaldumas – ūkvedys yra tiesiogiai pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui. Įstatymų nustatyta tvarka kasmet yra vertinama ūkvedžio veikla.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Ūkvedys turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 m. darbo patirtį;
 - 5.3. turi išmanyti civilinės saugos, priešgaisrinės ir darbo saugos reikalavimus, ir turėti tam darbui reikalingus pažymėjimus (darbuotojų saugos ir sveikatos tarnybos specialisto, priešgaisrinės saugos pažymėjimą, energetikos darbuotojo sertifikatą (asmens (AK) atsakingo už vartotojo elektros ūkį);
 - 5.4. 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;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuterinėmis operacinėmis sistemomis „Microsoft Windows“ ir „Microsoft Office“ programomis, gebėti jas taikyti praktikoje;
 - 5.6. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.7. tiksliai vykdyti administracijos užduotis;
 - 5.8. būti atsakingam, pareigingam, darbščiam, komunikabiliam, bendrauti su žmonėmis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis ūkvedys vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. vadovaujasi Muziejaus veiklos planu, rengia savo darbo veiklos planą, ataskaitą ir atsako už priemonių įgyvendinimą;
 - 6.2. materialiai atsako už muziejuje esančias materialines vertybes (pagrindines priemones, mažavertį inventorių ir medžiagas) užtikrina jų apsaugą ir apskaitą, vykdo jų inventorizaciją;
 - 6.3. sudaro muziejaus darbuotojams tinkamas darbo sąlygas;

6.4. organizuoja ir užtikrina muziejaus aprūpinimą techniniu-ūkiniu inventoriu, aptarnauja renginių, edukacijų metu. Prižiūri, paruošia edukacijos, renginio vietą, esant poreikiui dalyvauja juose. Rūpinasi kompiuterine-informacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis, taip pat vykdo tinkamą materialinių vertybių apskaitą, eksploataciją, nurašymą bei apsaugą, dalyvauja inventorizuojant muziejaus materialines vertybes;

6.5. kiekvienais metais (iki rugsėjo 1 d.) materialinio ir techninio skyriaus vedėjui, pateikia sąmatą, kurioje nurodo ateinančių metų prekių, paslaugų, remonto darbų poreikį;

6.6. teikia buhalterijai piniginių lėšų ūkinėms išlaidoms poreikio projektą;

6.7. tvarko materialinių vertybių esančių muziejaus balanse pirminę apskaitą ir atskaitomybę, užtikrina, kad tinkamai būtų tvarkoma materialinių vertybių apskaita ir apskaitos duomenys laiku pateikiami buhalterijai;

6.8. užtikrina racionalų tarnybinio transporto panaudojimą, rūpinasi draudimu, aprūpina degalais ir eksploatacinėmis medžiagomis, išrašo kelionės lapus, tvarko automobilių ridos, degalų sunaudojimo, agregatų, mazgų ir padangų keitimo apskaitą tiesiogiai atsako už tarnybinio automobilio techninę būklę ir švarą;

6.9. atlieka vairuotojo pareigas, griežtai laikosi instrukcijų ir ministerijų potvarkių, liečiančių transporto priemonių panaudojimą, atsako už techninę transporto priežiūrą;

6.10. užtikrina muziejaus pastatų, patalpų, inventoriaus, įrengimų ūkinę ir techninę priežiūrą bei energetinių sistemų eksploataciją ir remontą, tvarko energetinių resursų (elektros, šilumos, vandens) apskaitą;

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

6.12. vykdo statybos techninio reglamento STR reikalavimus, rūpinasi ir vadovauja pastatų priežiūra. Inicijuoja komisijų sudarymą pastatų techniniam stoviui nustatyti. Numato remonto darbų eiliškumą ir pateikia jį materialinio ir techninio skyriaus vedėjui;

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

6.14. sudaro elektros įrenginių profilaktinio patikrinimo bei remonto grafikus, kontroliuoja, kad būtų jų laikomasi; atsakingai tvarko su tuo susijusius dokumentus;

6.15. pagal galimybes remontuoja vidaus elektros tinklus, santechnikos įrengimus, kitus elektros prietaisus;

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

6.17. užtikrina, kad laiku būtų tikrinama priešgaisrinė ir darbo patalpų saugos sistema bei aparatūra, kontroliuoja techninę jų būklę;

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

6.19. užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos teisės aktų reikalavimų vykdymą muziejuje;

6.20. organizuoja įvadinius 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;

6.21. vykdo muziejaus teritorijos ir patalpų priežiūrą pagal priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;

6.22. užtikrina muziejaus patalpų ir teritorijos apsaugą, priežiūrą renginių, ekskursijų, edukacijų metu. Maloniai bendrauja su muziejaus lankytojais.

6.23. prižiūri bendrą tvarką ir švarą muziejaus patalpose ir muziejaus bei padalinių teritorijoje, esant reikalui pavaduoja darbininką ir valytoją;

6.24. kelia kvalifikaciją;

6.25. esant reikiamybei t.y. įgyvendinant Muziejaus veiklos programą, vykstant muziejaus strateginiams renginiams dirba po darbo valandų ar švenčių dienomis;

6.26. vykdo kitus vienkartinius muziejaus direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo – vyriausiojo fondų saugotojo ir skyriaus vedėjo įpareigojimus nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis muziejaus ūkvedys:

7.1. vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Muziejaus nuostatuose, Muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius;

7.2. asmeniškai atsako:

7.2.1 už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2.3. už įstaigai priklausančio turto apsaugą, darbo ir priešgaisrinės saugos, higienos normų reikalavimų vykdymą;

7.2.4. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.