

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis Direktorius pavaduotojo infrastruktūrai pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
2. Turėti ne mažesnę kaip dviejų metų vadovaujamo darbo patirtį įmonei, įstaigai ar struktūriniam padaliniui;
3. Būti gerai susipažinęs su Lietuvos respublikos konstitucija, Lietuvos respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais muziejų veiklą, darbo santykius, statybos ir remonto darbų atlikimo tvarką, viešuosius pirkimus, darbo saugos, priešgaisrinės apsaugos reikalavimus;
4. Būti gerai susipažinęs su Muziejaus nuostatais;
5. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus, atlikti pavedimus, sudaryti ir vykdyti ūkines sutartis;
6. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
7. Gebėti rengti analitinę medžiagą, vidaus teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
8. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;
9. Mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu (Word, Excel, Power Point), elektroniniu paštu, internetu;
10. Išmanyti darbų saugos, gaisrinės saugos, ekstremalių situacijų valdymą;
11. Būti atsakingas, iniciatyvus, gebėti bendrauti ir dirbti komandoje.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Direktorius pavaduotojo infrastruktūrai pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Kontroliuoja ir koordinuoja Muziejaus ūkinę veiklą, prižiūri ją reglamentuojančių teisės aktų vykdymą, vizuoja Muziejaus direktoriaus įsakymus ūkinės veiklos klausimais;
2. Vykdo LR įstatymus, Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus, Muziejaus direktoriaus įsakymus, sprendimus, potvarkius, užduotis bei nurodymus.
3. Padeda Muziejaus direktoriui formuoti ir įgyvendinti Muziejaus ūkinės veiklos tikslus ir uždavinius;
4. Vykdo Muziejaus ūkinės veiklos tikslus ir uždavinius;
5. Nustato Apsaugos, Kultūrinio kraštovaizdžio ir Ūkio valdymo skyrių veiklos kryptis, planuoja, organizuoja ir kontroliuoja jų veiklą;
6. Teikia siūlymus Muziejaus direktoriui dėl pavaldžių darbuotojų priėmimo, perkėlimo į kitas pareigas, atleidimo iš darbo, skatinimo, atlyginimų ir jų priedų nustatymo bei nuobaudų skyrimo;
7. Užtikrina Muziejaus darbuotojams tinkamas darbo sąlygas;
8. Organizuoja ir vykdo Muziejaus materialinių vertybių nurašymą teisės aktų nustatyta tvarka;
9. Kontroliuoja ir vykdo Muziejaus transporto priemonių apskaitą ir tinkamą eksploatavimą;
10. Kontroliuoja ir vykdo šiluminio mazgo, elektros ūkio, vandens valymo įrenginių ir kitų inžinerinių įrenginių ir tinklų eksploatavimą ir priežiūrą, remontą ir renovavimą;
11. Kontroliuoja Muziejaus sąmatas kapitalinio ir einamojo remonto darbams, bei kitas sąmatas, susijusias su administracine ir ūkine veikla.

12. Kontroliuoja, kaip vykdoma Muziejaus ekspozicinių pastatų, statinių, materialinių vertybių techninės būklės priežiūra, apsauga ir priešgaisrinė sauga; prižiūri praktinių mokymų priešgaisrinės saugos klausimais vykdymą;
13. Muziejaus direktoriaus nedarbingumo, komandiruotės, atostogų metu arba kai dėl kitų priežasčių jis negali eiti pareigų (atlikti funkcijų), steigėjui pavedus pavaduoja Muziejaus direktorių;
14. Atlieka kitas su priskirtų administruoti padalinių veikla susijusias funkcijas ir Muziejaus direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.