

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

Darbuotojas, einantis Ūkio valdymo skyriaus vedėjo pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
2. Mokėti planuoti ir organizuoti skyriaus darbą.
3. Turėti dviejų metų darbo patirtį.
4. Būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti ir dirbti kompiuteriu.
5. Žinoti vidaus darbo tvarkos, darbuotojų saugos bei sveikatos ir priešgaisrinės saugos taisykles.

## **DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Ūkio valdymo skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. Vadovauja ir koordinuoja technikos ir ūkio skyriaus darbą.
2. Planuoja skyriaus darbą, rengia darbo planus, nustato veiklos plėtojimo ir tobulinimo kryptis, perspektyvas bei strategiją.
3. Kontroliuoja skyriaus darbuotojų darbą, atsako už jo objektyvumą ir vykdo darbo laiko apskaitą.
4. Ruošia ataskaitas apie skyriaus planų įvykdymą bei darbuotojų atliktą darbą.
5. Atsako už transporto priemonių techninį stovį, rūpinasi jų efektyviu panaudojimu, remontu bei atsarginių dalių tiekimu. Vykdo transporto priemonių paskirstymą numatytiems darbams atlikti.
6. Atsako už vandentiekio, kanalizacijos, šildymo, dujų, elektros tinklų eksploatavimą, jų remontą ir atsarginių dalių įsigijimą.
7. Atsako už muziejaus kelių priežiūrą, už kelio ženklų išdėstymą muziejaus teritorijoje.
8. Atsako už muziejaus teritorijos ir administracinių pastatų patalpų švarą ir tvarką.
9. Vykdo kanceliarinių medžiagų, reikalingų muziejaus kitų padalinių veiklai užtikrinti, tiekimą.
10. Laiku praneša personalo inspektoriui apie skyriaus darbuotojų ligą, neatvykimą į darbą.
11. Vykdo žodinius bei raštiškus vadovybės teisėtus nurodymus susijusius su skyriaus veikla.
12. Vykdo darbuotojų metinės veiklos vertinimą.
13. Pildo paraiškos medžiagų, įrankių, įrangos įsigijimui.
14. Kiekvieną mėnesį iki 30 dienos perduoda dujų ir elektros skaitiklių rodmenis.
15. Ruošia skyriaus darbuotojų darbo grafikus.
16. Vykdo transporto priemonių paruošimą techniniai apžiūrai, rūpinasi savalaikiu techninės apžiūros atlikimu.
17. Vykdo valymo įrenginių priežiūrą bei remontą, atsako už savalaikį fekalo išvežimą į valymo įrenginius.