

MEMORIALINIO DEPARTAMENTO GENOCIDO AUKŲ MUZIEJAUS ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Ūkio skyriaus vedėjas yra struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavadootojų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis- Genocido aukų muziejaus ir Tuskulėnų rimties parko memorialinio komplekso ūkio priežiūra.
4. Pareigybės pavaldumas – Ūkio skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus generalinio direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą arba koleginių bakalaurą.
 - 5.2. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę ir civilinę saugą, teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro veiklą.
 - 5.3. Turėti darbo patirtį ūkinėje veikloje: išmanyti pastatų eksploatavimo taisykles, įstaigos aprūpinimo energetinėmis ir komunalinėmis paslaugomis tvarką, įstaigos aprūpinimo materialinėmis vertybėmis ir medžiagomis tvarką; turėti patirtį vykdant viešuosius pirkimus.
 - 5.4. Žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, pirmos pagalbos suteikimo nukentėjusiam instrukcijas.
 - 5.8. Gebėti savarankiškai analizuoti procesus, apibendrinti, vertinti ir daryti išvadas, priimti sprendimus, gebėti taikyti įgytas žinias ir įgūdžius praktikoje.
 - 5.9. Savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, analitiškai vertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.
 - 5.10. Išmanyti Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.
Mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Vadovauja Ūkio skyriaus darbui, užtikrinant tinkamą Ūkio skyriaus funkcijų vykdymą. Priima sprendimus savo pareigybės kompetencijų ribose.
 - 6.2. Dalyvauja Centro ūkinės veiklos planavime. Rengia reikiamus ūkinės veiklos organizavimo dokumentų projektus.
 - 6.3. Organizuoja įstaigos aprūpinimą inventoriumi, prekėmis, medžiagomis ir kitomis reikiamomis priemonėmis.
 - 6.4. Organizuoja tinkamą priskirtų patalpų eksploatavimą: rūpintis pastatų apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, vandentiekio ir kanalizacijos, sanitarinių mazgų, signalizacijos sistemų priežiūra
 - 6.5. Organizuoja ir kontroliuoja priskirtų pastatų ir patalpų, bei teritorijos sanitarinę – higieninę būklę. Imasi priemonių spręsti išskylančias problemas.
 - 6.6. Dalyvauja rengiant įrengimų ir kitos technikos remonto ir priežiūros sutartis. Organizuoja įstaigos aparatūros ir įrengimų priežiūrą ir remontą
 - 6.7. Dalyvauja Muziejaus inventorizacinių ir nurašymo komisijų darbe.

- 6.8. Pildo Muziejaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaro ūkio skyriaus budėtojų darbo grafikus. Teikia pasiūlymus įstaigos vadovybei dėl ūkio skyriaus personalo skatinimo ir drausminių nuobaudų.
- 6.9. Informuoja Centro vadovybę apie ūkinės veiklos sutrikimus, siūlo priemones jiems šalinti;
- 6.10. Nedelsiant informuoja Centro vadovybę apie nelaimingus atsitikimus, saugos ir sveikatos instrukcijų pažeidimus, apie pavojų kilti gaisrui ir kitus ypatingus įvykius.
- 6.11. Reikalauja, kad darbdavys užtikrintų tinkamas darbo sąlygas ūkio skyriaus darbuotojams, numatytas Lietuvos Respublikoje galiojančiuose norminiuose teisės aktuose.
- 6.12. Kontroliuoja saugyklų ir ekspozicijų salių techninės priežiūros darbus.
- 6.13. Aptarnauja muziejaus lankytojus, turinčius muziejaus direktoriaus ar vyriausiojo fondų saugotojo leidimą filmuoti, fotografuoti ekspozicijų salėse bei rengti kultūrinius renginius.
- 6.14. Iškelia ir nuleidžia Lietuvos valstybinę vėliavą teisės aktų nustatyta tvarka.
- 6.15. Teikti centro generalinio direktoriaus pavadootojui ūkio reikalams siūlymus dėl padalinio ar muziejaus darbo organizavimo gerinimo, darbo tvarkos, darbo sąlygų gerinimo.
- 6.16. Rengia, kaupia ir saugoja ūkinės veiklos dokumentaciją.
- 6.17. Savo kompetencijos ribose pasirašo visus Ūkio skyriaus aktus ir dokumentus.
- 6.18. Gauna iš savo vadovų, kitų darbuotojų informaciją, būtiną veiksmingai atlikti užduotis ir pavedimus.
- 6.19. Reikalauti, kad darbo vieta būtų aprūpinta reikalingu darbui inventoriumi, medžiagomis
- 6.20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.
- 6.21. Ūkio skyriaus vedėjas neturi prieigos prie LGGRTC duomenų bazių.