

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI

turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus technologijos, socialinių ar humanitarinių mokslų srities studijas;

mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“);

mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) ar rusų ar lenkų kalbą ne žemesniu kaip A2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros, mokslo ar švietimo srities institucijose ar organizacijose;

turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;

gebėti savarankiškai planuoti bei organizuoti priskirtą veiklos sritį;

mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti su šia veikla susijusią informaciją bei rengti išvadas;

išmanyti pastatų priežiūrą ir eksploataciją;

mokėti skaityti sudėtingus techninius brėžinius, schemas ir sąmatas;

išmanyti darbų saugos ir įrangos eksploatavimo, elektrosaugos ir gaisrinės saugos, darbo su pavojingomis cheminėmis medžiagomis ir krovinių kėlimo rankomis taisyklių reikalavimus;

mokėti dirbti *Microsoft Office* ar lygiavertiu programų paketu;

gebėti suteikti pirmąją pagalbą;

išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Darbo kodeksą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Statybos įstatymą, Statybos techninius reglamentus, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, Muziejaus nuostatus, kitus pareigoms vykdyti aktualius teisės aktus bei gebėti juos pritaikyti praktikoje.

## DARBUOTOJO FUNKCIJOS

organizuoja, koordinuoja ir vadovuoja Tarnybos veiklai, paskirsto Tarnybos darbuotojams darbus ir kontroliuoja, kad jie būtų atlikti tinkamai ir per nustatytus terminus;

išmano techninę dokumentaciją, pastato eksploatacijos valdymo principus bei specifiką; Muziejaus darbo procesus ir ypatumus;

organizuoja Muziejaus pastatų ir patalpų priežiūrą pagal darbų saugos, gaisrinės saugos ir higienos reikalavimus;

dalyvauja rengiant Muziejaus vidaus dokumentus, Tarnybos nuostatus, pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymus;

organizuoja Muziejaus turimų ūkinių pastatų ir jų teritorijos priežiūrą ir apsaugą;

organizuoja Muziejuje ir jo padaliniuose vykstančių inžinerinių procesų stebėseną, vykdo eksploatacijos savalaikę priežiūros kontrolę ir analizę bei inicijuoja jų automatizavimą;

užtikrina, kad pastatų eksploatacija netrukdytų Muziejaus darbui;

sudaro patalpų einamojo remonto planus, organizuoja šių darbų vykdymą ir kontrolę;

organizuoja ir užtikrina ekspozicijų techninį aprūpinimą, technologinės įrangos tinkamą priežiūrą, mikroklimato palaikymą vidaus ekspozicijose, koordinuoja paslaugų Muziejui teikimą ir užtikrina jų savalaikį įvykdymą;

organizuoja eksponatų transportavimą, pagalbą rinkinių saugotojams bei restauratoriams pakuojant ir išpakuojant eksponatus;

dalyvauja kuriant ir įgyvendinant laikinųjų parodų ekspozicinio plano techninę dalį, atidžiai ir nuolat

kontroliuoja ekspozicinių ir kitų konstrukcijų stabilumą;
planuoja ir sudaro metų ūkio išlaidų sąmatas;
dalyvauja ruošiant priimamų restauruotų arba remontuotų pastatų defektinius aktus, kontroliuoja defektų šalinimo darbų kokybę;
sustabdo darbus avarijos grėsmės atveju ir nedelsiant praneša apie tai direktoriaus pavaduotojui administracijai ir infrastruktūrai, koordinuoja avarijų likvidavimą ir nelaimingų atsitikimų darbe tyrimą;
rengia Tarnybos darbo planus ir prižiūri jų įgyvendinimą, rengia veiklos ataskaitas;
organizuoja ar dalyvauja organizuojant Tarnybos darbuotojų veiklai reikalingus mokymus;
administruoja ir prižiūri jam priskirtą turtą, veda gaminių ir medžiagų apskaitą, nurašo susidėvėjusių inventorių, kitas materialines vertybes;
sudaro sąlygas ir įgyvendina taupų ir ekonomišką darbo medžiagų, Muziejaus inventoriaus, įrankių ir įrengimų naudojimą;
atlieka kasmetinį Tarnybos darbuotojų veiklos vertinimą; dalyvauja naujų Tarnybos darbuotojų atrankose;
laikosi Muziejaus darbo tvarkos, darbo saugos ir gaisrinės saugos taisyklių reikalavimų ir užtikrina, kad jų laikytųsi pavaldūs jam darbuotojai;
vykdo kitus Muziejaus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo administracijai ir infrastruktūrai nurodymus, susijusius su šio pareigybės aprašymo III skyriuje nurodyta veikla.