

ŠIAULIŲ DAILĖS GALERIJOS ŪKINĖS VEIKLOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: ūkinės veiklos administratorius.
2. Pareigybės grupė: specialistai.
3. Pareigybės lygis: B.
4. Pareigybės paskirtis: įstaigos ūkinės veiklos organizavimas, priežiūra ir vykdymas.
5. Pareigybės pavaldumas: ūkinės veiklos administratorius yra pavaldus įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą (aukštesnįjį, įsigytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų);
 - 6.2. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktų normas, reglamentuojančias valstybės turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešuosius pirkimus, pastato techninę priežiūrą, gaisrinę saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą bei kitas teisės normas, reikalingas tinkamam įstaigos darbui užtikrinti;
 - 6.3. būti atestuotam atsakingu asmeniu už darbuotojų saugą ir sveikatą, už gaisrinę saugą, turėti nustatytos formos galiojančius pažymėjimus.
 - 6.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus;
 - 6.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 6.6. gebėti dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba, gebėti naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 6.7. būti pareigingu, darbščiu, gebėti diplomatiškai bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas, laikydamasis konfidencialumo ir nešališkumo reikalavimų ir etikos taisyklių, vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. analizuoja įstaigos ūkinę, techninę veiklą, planuoja ir organizuoja įstaigos ūkinės dalies darbą;
 - 7.2. kontroliuoja įstaigos elektros, vėdinimo, nuotekų ir šilumos ūkio priežiūrą, pastatų techninę priežiūrą ir saugo su tuo susijusius dokumentus, nustatytais terminais fiksuoja elektros, vandens, šilumos skaitiklių parodymus, pateikia juos atitinkamoms žinyboms, tiekėjams; administruoja įstaigos pastato informacinę sistemą pasato.info.lt;
 - 7.3. organizuoja švaros ir tvarkos palaikymą įstaigos patalpose ir teritorijoje;
 - 7.4. atlieka įstaigos vadovo įgalioto asmens darbuotojų saugai ir sveikatai funkcijas, teikia pasiūlymus dėl saugos ir sveikatos gerinimo, koordinuoja ir užtikrina, kad įstaigoje būtų laikomasi gaisrinę saugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

7.5. instruktuoja naujai priimtus darbuotojus pagal darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimus, instruktuoja darbuotojus darbo vietoje, organizuoja mokymus darbuotojams;

7.6. vykdo įstaigos aptarnaujančių įmonių (pagal sudarytas aptarnavimo sutartis) teikiamų paslaugų kontrolę;

7.7. organizuoja ir vykdo ekspozicinio ir ūkinio inventoriaus, meno kūrinių pervežimo ir išskrovimo darbus, rengia perdavimo-priėmimo aktus;

7.8. rūpinasi signalizacijų sistemomis, pasirašytinai supažindina darbuotojus, kuriems leidžiama naudoti signalizacijos sistemų įjungimo ir išjungimo kodus, su apsaugos sistemos įjungimo ir išjungimo reikalavimais, reaguoja į pranešimus dėl signalizacijų sistemų įsijungimo;

7.9. vykdo kiekinę materialaus turto apskaitą, materialaus turto nurašymą, išardymą ir likvidavimą, rengia medžiagų nurašymo aktus, užtikrina tinkamą materialinių vertybių sandėliavimą;

7.10. dalyvauja inventorizuojant jam patikėtas materialines vertybes;

7.11. organizuoja ir vykdo įstaigos parodų ekspozicijų techninį įgyvendinimą, kultūros, edukacinių renginių parengimą ir aptarnavimą (garso ir vaizdo aparatūra, kompiuterinė technika ir panašiai);

7.12. prižiūri darbo vietų techninę ir programinę įrangą, inicijuoja programinės įrangos atnaujinimą, techninį įrangos remontą;

7.13. rengia ir tvarko su veikla susijusią dokumentaciją, kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą,

7.14. užtikrina ir vykdo Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimą nustatytų švenčių dienomis;

7.15. inicijuoja ir organizuoja viešuosius pirkimus viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje Ecocost, direktoriaus įgaliojimu perka prekes fizinėse parduotuvėse ir pristato į įstaigą, perka prekes ir paslaugas internetinėse parduotuvėse, vykdo viešųjų pirkimų sutarčių priežiūrą, prekių, paslaugų priėmimą, pasirašo priėmimo-perdavimo aktus;

7.16. žino įstaigos vidaus darbo ir poilsio tvarką, pastato išdėstymą, visus įėjimus ir išėjimus, signalizacijos veikimo principus, tvarką, kodus, atitinkamų įstaigų telefonų numerius;

7.17. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

7.18. pagal kompetenciją pavaduoja įstaigos darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos kėlimo, komandiruočių metu ar jiems nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

7.19. dalyvauja įstaigos vadovo sudarytų komisijų veikloje įstaigos veiklos užtikrinimui;

7.20. vykdo kitus įstaigos vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti ir įgyvendinti įstaigos veiklos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už tinkamą šiame pareigybių aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)