



BIUDŽETINĖ ĮSTAIGA NERINGOS MUZIEJAI

Į. k. 300564491; Skruzdynės g. 17, 93123 Neringa, tel.: +370 469 52260, el. p.: info@neringosmuziejai.lt

PATVIRTINTA
Neringos muziejai
Direktoriaus 2017 m. vasario 1 d.
Įsakymu Nr. P-5

ĮSTAIGOS NERINGOS MUZIEJAI SPECIALISTO ŪKIO REIKALAMS PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 011

I. BENDROJI DALIS

1. Pareigybės grupė – **III**
2. Pareigybės pavadinimas – Specialistas ūkio reikalams (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodas – 832203)
3. Pareigybės lygis – **B**
4. Neringos muziejai (toliau – Muziejus) specialistą ūkio reikalams (toliau – specialistas) į darbą priima ir atleidžia įstaigos direktorius.
5. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.
6. Specialistas dirbdamas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, įstaigos nuostatais, vadovo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiais nuostatais.
7. Specialisto pagrindinis uždavinys – aprūpinti įstaigos darbuotojus ūkinės paskirties priemonėmis, reikalingomis pastatų, patalpų tinkamai priežiūrai ir naudojimui, priešgaisrinei saugai ir sanitarijai palaikyti.
8. Kai specialistas ūkio reikalams komandiruotėje, serga arba kai jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka direktoriaus paskirtas darbuotojas.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

9. Bendrieji reikalavimai:
 - 9.1. privalo turėti ne žemesnį kaip specialųjį vidurinį išsilavinimą ir ūkio darbų patirties;
 - 9.2. privalo mokėti bendrauti su žmonėmis, būti pareigingas, sąžiningas;
 - 9.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, apibendrinti informaciją, daryti išvadas, teikti pasiūlymus, turėti organizacinių sugebėjimų;

10. Specialieji reikalavimai:

10.1. turėti vairuotojo pažymėjimą;

10.2. turėti Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos pažymėjimus.

III. PAREIGOS

11. Užtikrinti įstaigos pastatų ir patalpų tinkamą priežiūrą.

12. Tikrinti apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio ir kitų įstaigoje esančių ne gamybinės paskirties sistemų būklę, šalinti jų gedimus ir užtikrinti normalų funkcionavimą.

13. Dalyvauti rengiant įstaigos patalpų einamojo ir kapitalinio remonto planus bei sąmatas. Suderinus su direktoriumi, atlikti ar organizuoti patalpų remontą, aprūpinti įstaigą baldais, inventoriu, kompiuteriais.

14. Vadovauti ūkio darbuotojams (valytojams), aprūpinti juos reikiamomis medžiagomis, įrankiais, valymo ir higienos priemonėmis ir pan.

15. Gerinti įstaigos darbuotojų buitines sąlygas (atsižvelgiant į higienos normų reikalavimus).

16. Tvarkyti jam patikėtų materialinių vertybių apskaitą, užtikrinti jų saugumą.

17. Tvarkyti elektros energijos, vandens, šildymui sunaudojimo žymėto skysto kuro, vejų pjovimui sunaudojimo benzino apskaitą, laiku pateikti duomenis Muziejaus buhalterijai, įstaigoms ir organizacijoms.

18. Organizuoti Muziejaus patalpų apsaugą ir turėti visus atsarginius raktus.

19. Iškviesti laiku avarines tarnybas tais atvejais, jei gedimą pašalinti negalima savo jėgomis.

20. Pildyti pirmosios pagalbos rinkinį.

21. Kasmet patikrinti sveikatą ir pristatyti Muziejui sveikatos pasą (asmens medicininę knygelę).

22. Dvėti darbe spec. aprangą ir saugos priemones pagal darbų pobūdį.

IV. SPECIALISTO ŪKIO REIKALAMS TEISĖS

23. Iškeldinti darbuotojus iš avarinės būklės patalpų (taip pat pasielgti gaisro ar stichinės nelaimės atveju).

24. Perspėti darbuotojus dėl netinkamo patalpų, inventoriaus naudojimo, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, priešgaisrinės saugos taisyklių nesilaikymo, apie tai pranešti direktoriui.

25. Siūlyti direktoriui skatinti arba bausti jam pavaldžius darbuotojus.

26. Bendradarbiauti su ryšių, elektros, vandens tiekimo, bei kitas komunalines ir kitas paslaugas tiekiančiomis įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis.

27. Gavus įstaigos vadovo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius (neteisėtus) veiksmus, atsisakyti vykdyti toliau tokius veiksmus, raštu paaiškinant atsisakymo vykdyti nurodymus motyvą.

28. Pagal galiojančius įstatymus tobulinti savo kvalifikaciją, pasirenkant tinkamas formas ir laiką.

V. ATSAKOMYBĖ

29. Specialistas ūkio reikalas atsako:

- 29.1. už pareigybės nuostatuose išvardintų pareigų vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;
 - 29.2. už tvarkingą pastatų, patalpų, pagrindinių priemonių eksploatavimą, jų priežiūrą ir remontą;
 - 29.3. jam patiktų materialinių vertybių išsaugojimą;
 - 29.4. jam pavaldžių darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 29.5. priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimų laikymąsi patalpose;
 - 29.6. dėl jo kaltės įstaigai padarytą materialinę žalą;
 - 29.7. ataskaitinių dokumentų pateikimą laiku.
30. Jeigu ūkvedys nevykdo šių nuostatų reikalavimų, jis baudžiamas LR darbo kodekso, įstatymų bei įmonės darbo tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.