

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- planuoja, organizuoja ir koordinuoja skyriaus veiklą, vertina ir kontroliuoja skyriaus darbuotojų darbą, užtikrina tinkamą skyriaus funkcijų vykdymą;
- dalyvauja pagal skyriaus kompetenciją Centro veiklos planavime, rengia reikiamus ūkinės veiklos organizavimo dokumentų projektus;
- organizuoja įstaigos aprūpinimą inventoriumi, prekėmis, medžiagomis ir kitomis reikiamomis priemonėmis;
- organizuoja tinkamą priskirtų ekspozicijų eksploatavimą: rūpinasi apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, vandentiekio ir kanalizacijos, sanitarinių mazgų, signalizacijos sistemų priežiūra;
- organizuoja ir kontroliuoja priskirtų patalpų, bei teritorijos sanitarinę – higieninę būklę, imasi priemonių spręsti išskylančias problemas;
- dalyvauja rengiant įrengimų ir kitos technikos remonto ir priežiūros sutartis, organizuoja įstaigos aparatūros ir įrengimų priežiūrą ir remontą;
- dalyvauja Muziejaus inventorizacinių ir nurašymo komisijų darbe;
- pildo Muziejaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaro skyriaus budėtojų darbo grafikus, teikia pasiūlymus įstaigos vadovybei dėl ūkio skyriaus personalo skatinimo ir drausminių nuobaudų;
- informuoja Centro vadovybę apie veiklos sutrikimus, siūlo priemones jiems šalinti;
- nedelsiant informuoja Centro vadovybę apie nelaimingus atsitikimus, saugos ir sveikatos instrukcijų pažeidimus, apie pavojų kilti gaisrui ir kitus ypatingus įvykius;
- kontroliuoja saugyklų ir ekspozicijų salių techninės priežiūros darbus;
- aptarnauja muziejaus lankytojus, turinčius muziejaus direktoriaus ar vyriausiojo fondų saugotojo leidimą filmuoti, fotografuoti ekspozicijų salėse bei rengti kultūrinius renginius;
- iškelia ir nuleidžia Lietuvos valstybinę vėliavą teisės aktų nustatyta tvarka;
- teikia centro generalinio direktoriaus pavaduotojui siūlymus dėl padalinio ar muziejaus darbo organizavimo gerinimo, darbo tvarkos, darbo sąlygų gerinimo;
- rengia, kaupia ir saugo skyriaus veiklos dokumentaciją;
- pagal savo pareigybės kompetenciją pasirašo visus skyriaus aktus ir dokumentus;
- koordinuoja muziejaus kilnojamųjų parodų pristatymus Lietuvoje ir užsienyje, rūpinasi jų priežiūra;
- vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus;
- skyriaus vedėjas neturi prieigos prie LGGRTC duomenų bazių.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį ūkinėje veikloje: išmanyti pastatų eksploatavimo taisykles, įstaigos aprūpinimo energetinėmis ir komunalinėmis paslaugomis tvarką, įstaigos aprūpinimo materialinėmis vertybėmis ir medžiagomis tvarką;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį vykdant viešuosius pirkimus;

- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę ir civilinę saugą;
- išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro veiklą;
- išmanyti Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.
- žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, pirmos pagalbos suteikimo nukentėjusiam instrukcijas;
- gebėti savarankiškai analizuoti procesus, apibendrinti, vertinti ir daryti išvadas, priimti sprendimus, gebėti taikyti įgytas žinias ir įgūdžius praktikoje.