

## **EKONOMO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

- turėti ne žemesnį 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 mažiau nei 1 metų vadovaujamo darbo patirties;
- išmanyti muziejaus ūkinės veiklos ir poreikių specifiką;
- gebėti savarankiškai organizuoti ir planuoti muziejaus ūkio darbą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Muziejų įstatymą, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Darbo kodeksą, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų ir komisijų narių darbo apmokėjimo įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Statybos įstatymą ir Statybos techninius reglamentus, Priešgaisrinės saugos įstatymą ir Bendrąsias gaisrinės saugos taisykles, Civilinės saugos įstatymą ir Ekstremaliųjų situacijų valdymo planų rengimo metodines rekomendacijas, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, Muziejaus nuostatus, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) Muziejų etikos kodeksą ir Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, patvirtintus Lietuvos Respublikos kultūros ministro įsakymais, kitus teisės aktus, reglamentuojančius kultūros institucijų veiklą ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
- gebėti skaityti ir suprasti techninę dokumentaciją;
- išmanyti žmoniškųjų išteklių ir turto valdymą;
- žinoti pavaldaus personalo pareiginius nuostatus, priešgaisrinės saugos instrukciją, vidaus darbo tvarkos taisykles, materialinės atsakomybės pagrindus, turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos pažymėjimus, gebėti suteikti pirmąją pagalbą;
- žinoti darbų saugos ir įrangos eksploatavimo, elektrosaugos ir gaisrinės saugos, darbo su pavojingomis cheminėmis medžiagomis ir krovinių kėlimo rankomis taisyklių reikalavimus;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti su priskirta veikla susijusią informaciją bei rengti išvadas;
- mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas, gebėti naudotis aparatine ir programine įranga (MS Word, MS Exel, MS Power Point, elektroninio pašto, interneto paieškos sistemomis ir kt.);
- turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos automobilį;
- korektiškai elgtis ir renginių metu būti nepriekaištingos išvaizdos.

### **DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- vadovauja muziejaus ūkinei veiklai;
- nustato pavaldžių darbuotojų veiklos kryptis, planuoja, organizuoja ir kontroliuoja jų darbą;
- dalyvauja Muziejaus strategijos bei plėtros planavime;
- teikia svarstymui kuruojamai sričiai aktualių strateginių klausimų, veiklos planų, plėtros projektų, programų, kuruojamų sričių teisės aktų, vidaus dokumentų pasiūlymus bei dalyvauja juos rengiant;
- rengia Muziejaus strateginiame ir metų veiklos plane numatytų darbų, susijusių su kuruojamomis sritimis, įgyvendinimui reikalingos finansinės paramos projektus;

- užtikrina Muziejaus veiklai vykdyti reikalingų medžiagų, prekių ir paslaugų paiešką bei įsigijimą, inicijuoja pirkimus, vykdo apklausas, tiria poreikį, rengia dokumentus;
- organizuoja ir atsako už renginiams skirtų vietų paruošimą;
- organizuoja Muziejaus patalpų priežiūros, valymo bei tvarkymo darbus;
- organizuoja parko tvarkymo ir priežiūros darbus;
- organizuoja Muziejaus turto, inventoriaus, prietaisų patikrą;
- koordinuoja ir atsako už Plungės rajono savivaldybės Socialinio skyriaus deleguotų žmonių ir savanorių atliekamus darbus;
- aprūpina darbuotojus reikalingomis priemonėmis ir kuru parko priežiūros darbams vykdyti, atsako už tinkamą jų naudojimą;
- užtikrina, kad naudojamas Muziejaus inventorių būtų tinkamai prižiūrimas, saugomas bei ženklinamas;
- tvarko materialinių vertybių apskaitą, pagal nustatytą tvarką rengia ir teikia ataskaitas apie šių materialinių vertybių judėjimą ir likučius;
- užtikrina tinkamą Muziejaus turto naudojimą, atsako už jo apsaugą, raktų išdavimą;
- pagal Muziejuje nustatytą tvarką rengia turto bei medžiagų perdavimo ir nurašymo aktus;
- dalyvauja vykdant kasmetinę ar neeilinę Muziejaus valdomų kilnojamų daiktų inventorizaciją, rengia su tuo susijusių dokumentų projektus;
- atsakingai ir savarankiškai organizuoja savo funkcijų įgyvendinimą, derindamas iškilusių problemų sprendimus ir vykdomas veiklas su Muziejaus direktoriumi;
- pagal teisės aktų reikalavimus ir tvarkas kaupia, sistemina, registruoja, saugo dokumentus, susijusius su funkcijų vykdymu bei perduoda juos archyvavimui;
- pagal iš anksto patvirtintą atostogų grafiką arba Muziejaus direktoriaus pavedimu laikinai pavaduoja kitą darbuotoją jo kasmetinių ar kitų atostogų laikotarpiu, ligos ir komandiruočių metu bei dėl kitos priežasties jam nesant darbe;
- prisideda prie Muziejaus vidaus kontrolės politikos įgyvendinimo;
- laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
- muziejaus direktoriaus nurodymu atlieka kitus, šiame pareigybės aprašyme nenumatytus darbus.