

## FUNKCIJOS

1. Ūkinės veiklos koordinatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. kartu su muziejinės veiklos vadovu, vyr. fondų saugotoju ir inovacijų vadovu formuoja muziejaus strateginių veiksmų planus, kitus dokumentus, atsako už savo srities strateginių planų įgyvendinimą;
  - 1.2. konsultuoja inovacijų vadovą muziejinės veiklos standartų ir inovacinių gairių formavimo klausimais bei atsako už savo srities standartų ir inovacijų įgyvendinimą;
  - 1.3. atsako už muziejaus teikiamų patalpų nuomos paslaugų koordinavimą ir tobulinimą, esant poreikiui, rengia muziejaus patalpų nuomos sutartis ir dėl nuomos klausimų konsultuoja muziejaus darbuotojus;
  - 1.4. konsultuoja projektų koordinatorių projektų finansavimo strategijos formavimo, konkrečių priemonių planavimo klausimais bei teikia konsultacijas darbuotojams rengiantiems projektų finansavimo paraiškas, rengia savo srities paraiškas;
  - 1.5. kartu su muziejaus direktoriumi ir projektų koordinatoriumi planuoja muziejaus biudžetą bei atsako už jo vykdymą savo srityje;
  - 1.6. atsako už finansinės srities funkcijų vykdymą:
    - 1.6.1. vadovaujantis ūkinę ir finansinę veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitų teisės aktų reikalavimais, vykdo išankstinę finansų kontrolę;
    - 1.6.2. gavus sąskaitą už prekes, suteiktas paslaugas ar įvykdytus darbus, nurodo, iš kokių lėšų ir pagal kokį ekonominės klasifikacijos straipsnį turi būti atliktas apmokėjimas, nurodo, kam priskiriamas turtas;
    - 1.6.3. vykdo pirkimo-pardavimo sutarčių terminų kontrolę;
    - 1.6.4. kas ketvirtį Kauno miesto savivaldybės administracijos Kultūros skyriui pagal pareikalavimą rengia ataskaitas dėl lėšų panaudojimo;
    - 1.6.5. rengia ir tikslina muziejaus biudžeto sąmatų projektus ir teikia juos Kauno miesto savivaldybės administracijos Finansų ir ekonomikos skyriui;
  - 1.7. inicijuoja darbo grupes, dalyvauja jų veikloje bei savo srityje įgyvendina jų priimtus ir direktoriaus patvirtintus nutarimus;
  - 1.8. atsako už muziejaus pastatų kapitalinio ir einamojo remonto projektų parengimą, remonto darbus ir užtikrina savalaikį remonto darbų įvykdymą;
  - 1.9. atsako už muziejaus pastatų ir inžinerinių įrenginių bei sistemų (šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, nuotekų, vandentiekio, apsaugos) priežiūrą;
  - 1.10. atsako už sveikatos normas atitinkančių darbo vietų suformavimą, muziejaus patalpų apsaugą ir švarą, darbuotojų supažindinimą su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimais;
  - 1.11. atsako už darbo su ūkio srities išorės paslaugų teikėjais koordinavimą ir jų įsipareigojimų vykdymo priežiūrą;
  - 1.12. atsako už ūkinio personalo (valytojų, darbininkų, vairuotojo) darbo procesų planavimą ir įgyvendinimą:
    - 1.12.1. nustato reikalingo įsigyti inventoriaus, darbo įrankių, asmeninių apsauginių priemonių, patalpų valymo priemonių (dezinfekavimo medžiagų, valiklių, ploviklių) poreikį;
    - 1.12.2. supažindina darbuotojus savo darbe naudojančius valymo, dezinfekavimo priemones su šių priemonių saugos duomenų lapais;
    - 1.12.3. atsako už savo srities dokumentacijos formavimą;
  - 1.13. teikia direktoriui siūlymus dėl savo padalinio darbuotojų skaičiaus, jų darbo laiko bei darbo užmokesčio formavimo;
  - 1.14. konsultuoja personalo vadybininką muziejaus darbuotojų ugdymo, motyvacijos bei vidinės komunikacijos strategijų formavimo klausimais ir atsako už šių procesų įgyvendinimą savo padalinyje;
  - 1.15. konsultuoja muziejaus direktorių dėl darbuotojų vertinimo sistemos suformavimo; atsako už sau tiesiogiai pavaldžių darbuotojų metinių tikslų ir jų vertinimo rodiklių formavimą bei

- rezultatų įvertinimą; konsultuoja muziejaus direktorių dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
- 1.16.pagal kompetenciją rengia muziejaus direktoriaus įsakymų projektus, raštus kitoms įstaigoms, kitus dokumentus;
- 1.17.vykdo kitus direktoriaus nurodymus ir įsakymus.

#### SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis ūkinės veiklos koordinatoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 2.1. koordinatoriumi gali dirbti darbuotojas, turintis ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, turintis organizacinio darbo patirties įstaigų ūkinėje veikloje;
- 2.2. koordinatorius turi būti reiklus, komunikabilus, turintis loginį orientuotą mąstymą, darbo organizavimo pagrindus, mokėti bendradarbiauti;
- 2.3. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 2.4. koordinatorius turi mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- 2.5. koordinatorius savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais muziejų sistemą, muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, muziejaus apskaitos politika, muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, muziejaus komunikacijos strategija, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.