

## FUNKCIJOS

1. Kauno miesto muziejaus 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 paraiškias, rengia savo srities paraiškias;
  - 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. vykdo pirkimo-pardavimo sutarčių terminų kontrolę;
  - 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 muziejaus patalpų apsaugą ir švarą, už priešgaisrinę saugą;
  - 1.11. atsako už darbo su ūkio srities išorės paslaugų teikėjais koordinavimą ir jų įsipareigojimų vykdymo priežiūrą;
  - 1.12. atsako už ūkinio personalo (valytojų, techninio aptarnavimo specialisto ir infrastruktūros priežiūros specialisto) 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. teikia personalo ir dokumentų valdymo specialistui informaciją 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;
  - 1.16. atsako už sau tiesiogiai pavaldžių darbuotojų metinių tikslų ir jų vertinimo rodiklių formavimą bei rezultatų įvertinimą;

- 1.17. sudaro kitų metų savo veiklos planą, kuris įtraukiamas į muziejaus metinį veiklos planą; konsultuoja muziejaus direktorių dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
- 1.18. pagal kompetenciją rengia muziejaus direktoriaus įsakymų projektus, raštus kitoms įstaigoms, kitus dokumentus;
- 1.19. vykdo kitus direktoriaus nurodymus ir įsakymus.

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2. Darbuotojas einantis 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 muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais aktualiais muziejaus veiklos dokumentais.