

FUNKCIJOS

1. Kauno miesto muziejaus ūkinės veiklos koordinatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. teikia konsultacijas darbuotojams rengiantiems projektų finansavimo paraiškas, rengia savo srities paraiškas;
 - 1.2. atsako už biudžeto planavimą ir vykdymą savo srityje;
 - 1.3. atsako už finansinės srities funkcijų vykdymą:
 - 1.3.1. vadovaujantis ūkinę ir finansinę veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitų teisės aktų reikalavimais, vykdo išankstinę finansų kontrolę;
 - 1.3.2. vykdo pirkimo-pardavimo sutarčių terminų kontrolę;
 - 1.4. inicijuoja darbo grupes, dalyvauja jų veikloje bei savo srityje įgyvendina jų priimtus ir direktoriaus patvirtintus nutarimus;
 - 1.5. atsako už muziejaus inžinerinių įrenginių bei sistemų (šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, nuotekų, vandentiekio, apsaugos) priežiūrą;
 - 1.6. atsako už muziejaus patalpų apsaugą ir švarą;
 - 1.7. atsako už darbo su ūkio srities išorės paslaugų teikėjais koordinavimą ir jų įsipareigojimų vykdymo priežiūrą;
 - 1.8. atsako už ūkinio personalo (valytojų, techninio aptarnavimo specialisto ir infrastruktūros priežiūros specialisto) darbo procesų planavimą ir įgyvendinimą;
 - 1.8.1. nustato reikalingo įsigyti inventoriaus, darbo įrankių, asmeninių apsauginių priemonių, patalpų valymo priemonių (dezinfekavimo medžiagų, valiklių, ploviklių) poreikį;
 - 1.8.2. supažindina darbuotojus savo darbe naudojančius valymo, dezinfekavimo priemones su šių priemonių saugos duomenų lapais;
 - 1.8.3. atsako už savo srities dokumentacijos formavimą;
 - 1.9. teikia direktoriui siūlymus dėl savo padalinio darbuotojų skaičiaus, jų darbo laiko bei darbo užmokesčio formavimo;
 - 1.10. 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;
 - 1.11. konsultuoja muziejaus direktorių dėl darbuotojų vertinimo sistemos suformavimo;
 - 1.12. atsako už sau tiesiogiai pavaldžių darbuotojų metinių tikslų ir jų vertinimo rodiklių formavimą bei rezultatų įvertinimą;
 - 1.13. 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;
 - 1.14. pagal kompetenciją rengia muziejaus direktoriaus įsakymų projektus, raštus kitoms įstaigoms, kitus dokumentus;
 - 1.15. vykdo kitus direktoriaus nurodymus ir įsakymus.

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