

PATVIRTINTA

Marijampolės kraštotyros muziejaus direktoriaus  
2020 m. vasario 27 d. įsakymu Nr. V-10

## **MARIJAMPOLĖS KRAŠTO IR PREZIDENTO KAZIO GRINIAUS MUZIEJAUS ŪKVEDŽIO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Marijampolės krašto ir Prezidento Kazio Griniaus muziejaus (toliau - Muziejaus) ūkvedžio pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis - vykdyti viešuosius pirkimus, ūkinius ir techninius darbus, aprūpinti muziejų materialinėmis vertybėmis, užtikrinti muziejui priklausančių materialinių vertybių saugojimą ir tausojimą, rūpintis muziejaus pastatų ir patalpų tinkama būkle, prižiūrėti santechnikos sistemą.
4. Pareigybės pavaldumas – ūkvedys yra tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŪKVEDŽIUI**

5. Ūkvedys turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti įgijęs ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
  - 5.2. savo veikloje turi vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Marijampolės savivaldybės tarybos sprendimais, muziejaus vidaus teisės aktais reglamentuojančiais muziejaus veiklą ir tiesioginį pareigų vykdymą, teisės aktais, reglamentuojančiais statybos remonto darbų ir ūkinės veiklos organizavimą, materialinį - techninį aprūpinimą, viešuosius pirkimus, darbų saugą, gaisrinę saugą, darbuotojų saugą ir sveikatą, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 5.3. turi žinoti Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Muziejaus turto valdymą, naudojimą ir disponavimą reglamentuojančius norminius aktus, turto nurašymo tvarką, inventorizacijos taisykles ir kitus norminius aktus;
  - 5.4. turi išmanyti materialinių vertybių apskaitos dokumentacijos rengimą: priėmimo-perdavimo, medžiagų nurašymo ir kitų dokumentų įforminimą ir pateikimą;
  - 5.5. turi žinoti darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos taisykles, civilinės saugos taisykles;
  - 5.6. turi kelti kvalifikaciją, išklausti darbų saugos, gaisrinės saugos ir civilinės saugos kursus ir turėti atitinkamus pažymėjimus;
  - 5.7. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

### **III SKYRIUS ŪKVEDŽIO FUNKCIJOS**

6. Muziejaus ūkvedys vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. tvarko patikėtų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka rengia ir teikia ataskaitas apie šių materialinių vertybių judėjimą ir likučius;
  - 6.2. tausoja jam perduotas Muziejaus materialines vertybes ir imasi visų priemonių, užtikrinančių tinkamą jam perduotų materialinių vertybių saugumą bei užkertančių kelią žalai atsirasti;
  - 6.3. kontroliuoja, kad materialinės vertybės būtų naudojamos ekonomiškai ir pagal paskirtį;
  - 6.4. ekonomiškai naudoja lėšas, kontroliuoja išlaidas;

6.5. užtikrina tinkamas Muziejaus darbo ir higienos sąlygas: aprūpina darbuotojus organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis, bendro naudojimo patalpas būtiniausiomis sanitarinėmis-higienos priemonėmis ir pan.;

6.6. laiku pateikia buhalterijai finansinius dokumentus susijusius su prekių ir paslaugų įsigijimu;

6.7. pirkimus atlieka vadovaudamasis Mažos vertės pirkimų tvarkos aprašu;

6.8. atlieka metinę Muziejaus prekių ir paslaugų poreikio analizę;

6.9. rengia metinius Numatomų vykdyti prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą ir Viešojo pirkimo sutarčių, pirkimo sutarčių ir vidaus sandorių ataskaitą, skelbia juos Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje ir pateikia viešinimui Muziejaus interneto svetainėje;

6.10. administruoja Muziejaus paskyrą Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS);

6.11. pateikia materialinių vertybių nurašymo komisijai nusidėvėjusių ir veikloje sunaudotų medžiagų bei inventoriaus sąrašus nurašymui;

6.12. dalyvauja inventorizuojant Muziejuje esančias materialines vertybes, užtikrina, kad inventorizacijos rezultatai atitiktų faktinius duomenis, teikia Muziejaus direktoriui siūlymus dėl nereikalingo ar netinkamo naudoti Muziejaus turto nurašymo;

6.13. vykdo einamąją finansų kontrolę savo kompetencijos ribose vadovaudamasis Muziejaus direktoriaus įsakymu patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;

6.14. vykdo Muziejaus energetinių išteklių (vandens, elektros, šiluminės energijos) apskaitą ir kontroliuoja jų panaudojimą, teikia duomenis apie energetinių išteklių skaitiklių rodmenis atitinkamoms institucijoms;

6.15. imasi reikiamų priemonių, kad būtų techniškai tvarkingos Muziejaus energetinės, ventiliacinės, komunikacinės ir kitokios inžinierinės sistemos bei įrenginiai (elektros ir šilumos tinklai, vandentiekis, kanalizacija, telefoninis ryšis ir kt.);

6.16. pagal galimybes vykdo muziejaus sistemose bei įrenginiuose įvykusių avarijų likvidavimą bei gedimų pašalinimą (atlieka smulkų vandentiekio ir kanalizacijos sistemų remontą, vykdo smulkius staliaus bei kitus Muziejaus pastatų ar patalpų remonto darbus), imasi priemonių pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, gedimus informuoja Muziejaus direktorių, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo;

6.17. rūpinasi pastatų, patalpų bei teritorijos tinkama būkle, švara ir tvarka, užtikrina tinkamą pastatų, patalpų bei teritorijos valymą;

6.18. duoda nurodymus elektrikui, valytojams ir kitiems su Muziejaus ūkiu susijusiems darbuotojams, tikrina jų darbų kokybę;

6.19. dalyvauja planuojant patalpų ir įrengimų einamąjį ir kapitalinį remontą, sudarant ūkinių išlaidų sąmatą, teikia savo pasiūlymus, organizuoja defektinių aktų sudarymą;

6.20. užtikrina Muziejaus patalpų priešgaisrinę apsaugą;

6.21. prireikus atlieka krovėjo darbus – iškrauna, pakrauna, perneša prekes, inventorių ir kt.;

6.22. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina tinkamą Lietuvos valstybės ir Europos Sąjungos vėliavų iškėlimą bei nuleidimą Muziejuje, o minint Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais dienomis gedulą, prisega prie vėliavos koto juodą kaspiną;

6.23. padeda rengiant parodas, ekspozicijas, teikia joms reikalingas medžiagas;

6.24. vykdo kitus su muziejaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti muziejaus tikslai.

6.25. už savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, bei padarytą turtinę ir neturtinę žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.