

ŪKIO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

1. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Ūkio skyriaus darbą, užtikrina priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, numatytų skyriaus nuostatuose.
2. Užtikrina tinkamą muziejaus ir jo filialų pastatų techninę priežiūrą ir savalaikį profilaktinį bei einamąjį remontą, kontroliuoja atliekamų darbų kokybę.
3. Stebi muziejaus ir jo filialų pastatų eksploatavimo pokyčius, rengia ir teikia ataskaitas apie muziejaus ir jo filialų pastatų eksploatavimą ir techninę priežiūrą.
4. Organizuoja ir vykdo tinkamą muziejaus ir jo filialų inžinerinės, komunikacinės, santechninės, kondicionavimo, šildymo ir vėdinimo sistemų ir kitokių sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploataciją, pagal kompetenciją imasi priemonių šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo bei užtikrina jų šalinimą.
5. Organizuoja muziejaus ir jo filialų pastatų ar patalpų smulkius remonto darbus, remiantis Ūkio skyriaus žmogiškųjų išteklių pajėgumais. Dalyvauja prižiūrint darbus, kai pastatų, patalpų ar kitos įrangos remonto ar įrengimo darbus atlieka kitos organizacijos (rangovai).
6. Rūpinasi muziejaus pastato, patalpų bei teritorijos tinkama būkle, švara ir tvarka, užtikrinti tinkamą pastato, patalpų bei teritorijos valymą.
7. Vykdo tinkamą muziejų aptarnaujančių įmonių (pagal sudarytas aptarnavimo sutartis) veiklos kontrolę, yra atsakingas už suteiktų paslaugų priėmimą ir kokybę.
8. Sandėliuoja ir saugo materialines vertybes, esant reikalui vykdo įrangos, inventoriaus bei kitų daiktų pakrovimo/iškrovimo darbus.
9. Kontroliuoja, kad gaunamos prekės ir materialinės vertybės atitiktų techninių sąlygų, standartų reikalavimus.
10. Organizuoja darbuotojų aprūpinimą organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis, užtikrina, kad bendro naudojimo patalpose būtų būtiniausios sanitarinės – higieninės priemonės tam, kad darbuotojams būtų užtikrintos tinkamos darbo ir higienos sąlygos.
11. Užtikrina tinkamą lifto eksploataciją, apie lifto gedimus informuoja lifto techninį aptarnavimą atliekančią įmonę bei muziejaus direktorių.
12. Užtikrina tarnybinių automobilių ūkio tvarkymą, kontroliuoja jų racionalų naudojimą, užtikrina transporto priemonių techninę būklę, savalaikį techninės apžiūros ir draudimo atnaujinimą, tarnybinio transporto apskaitą.
13. Dalyvauja inventorizuojant prekes ir materialines vertybes, užtikrina, kad inventorizacijos rezultatai atitiktų faktinius duomenis.
14. Užtikrina, kad muziejuje būtų kuo efektyviau naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą, kontroliuoja naudojimą.
15. Kiekvieną mėnesį nustatytais terminais ir tvarka tvarko šiluminės energijos, elektros energijos, vandens sunaudojimo apskaitą.
16. Vadovaujantis įstatymais bei kitais teisės aktais vykdo tinkamą šilumos punkto priežiūrą, visapusiškai prižiūri muziejaus pastato šilumos ūkį, laiku ir tinkamai tiekia šilumą bei karštą vandenį, prižiūri, kad muziejaus patalpose būtų tinkama temperatūra.
17. Teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina tinkamą Lietuvos Valstybės ir Europos Sąjungos vėliavų iškėlimą bei nuleidimą.
18. Kontroliuoja, kad Muziejuje būtų įgyvendinti Muziejaus darbuotojų saugos, sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos reikalavimai.
19. Vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas.
20. Rengia Ūkio skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su Ūkio skyriaus veikla.
21. Vykdo kitas tiesioginio vadovo užduotis.

