

SPECIALŪS REIKALAVIMAI:

- turėti technologijos mokslų srities ar statybos inžinerijos studijų krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
- mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;
- gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) B1 lygiu. Papildomų (rusų, lenkų ar kitų) užsienio kalbų mokėjimas – privalumas;
- mokėti skaityti brėžinius, eskizus, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- turėti ne mažesnę kaip 2 metų lengvojo automobilio vairavimo patirtį;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius muziejų veiklą, bei teisės aktus reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms atlikti ir gebėti juos taikyti praktiškai.
-

FUNKCIJOS:

- rūpinasi pastato, garažų, inventoriaus, apšvietimo, šildymo, ventiliacijos, vandentiekio, kanalizacijos ir kitų inžinerinių sistemų tvarkingumu bei tinkamu ir saugiu įrenginių eksploatavimu, kontroliuoja turto saugojimo sąlygas ir išdavimo tvarką;
- teikia pasiūlymus ūkinei veiklai reikalingų patalpų ir kitos aktualios muziejinės infrastruktūros plėtros ir investicinių projektų rengimui, prisideda prie jų įgyvendinimo;
- organizuoja pasitarimus Muziejaus pastatų techninei-inžinerinei būklei įvertinti;
- dalyvauja sudarant įstaigos einamojo remonto planus bei sąmatas ir organizuoja remonto darbus;
- atsako už civilinę, darbų ir priešgaisrinę saugą, bei su jais susijusios dokumentacijos pildymą, mokymų pravedimą, nelaimingų atsitikimų darbe tyrimą;
- atlieka viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkcijas: teikia poreikį reikalingų darbų, prekių ir paslaugų įsigijimui, susijusių su ūkine veikla, bei pirkimo sutarčių pratęsimui, keitimui, nutraukimui ar pirkimų sutartyje numatytų prievolių įvykdymo užtikrinimui;
- pateikia susidėvėjusio inventoriaus, panaudotų priemonių, kitų materialinių vertybių sąrašą nurašymo komisijai;
- rūpinasi elektros, vandens ir kitų apskaitos prietaisų funkcionavimu, laiku praneša prietaisų rodmenis buhalteriiui;
- bendradarbiauja su remonto ir ūkio priežiūros paslaugas teikiančiomis įmonėmis, prižiūri vykdomų darbų kokybę bei sutarčių sąlygų laikymąsi;
- koordinuoja ir organizuoja darbus susijusius su Muziejaus apsaugos sistemų priežiūra;
- prižiūri ir tvarko Muziejaus teritoriją, pavojingas vietas aptveria tvora arba įspėjančiąją juosta bei pasirūpina jų sutvarkymu;
- atsako už savalaikį šiukšlių konteinerio išvežimą;
- organizuoja ir koordinuoja darbus susijusius su šilumos punkto, centrinio šildymo sistemos ir karšto vandens šildymo įrenginių priežiūra;
- susidarius avarinei situacijai, rūpinasi jos likvidavimu, iškviečia avarines tarnybas;
- atlieka ekspozicinės įrangos, priemonių ir kitų daiktų sandėliavimo darbus;
- koordinuoja ir atlieka ekspozicijų, ilgalaikių ir laikinųjų parodų techninį įrengimą, patalpų pritaikymo darbus;
- koordinuoja muziejinių erdvių pritaikymo renginiams techninius darbus;
- padeda Muziejuje vykstančių renginių ir parodų metu;
- saugo materialines vertybes, stebi, kad nebūtų jų trūkumo;
- organizuoja metrologinių matavimo prietaisų priežiūrą;
- iškeliant vėliavą, laikosi Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimo ant Valstybės ir savivaldybių institucijų bei kitų įstaigų, įmonių ir organizacijų, LR Vyriausybės nustatytos tvarkos;

- kartu su tiesioginiu vadovu suformuluoja einamų metų užduotis, kurios įtraukiamos į Muziejaus metinį veiklos planą;
- dalyvauja Muziejuje organizuojamose sanitarinėse dienose;
- dalyvauja Muziejuje sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje;
- pagal kompetenciją vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio su jo funkcijomis susijusias užduotis ir aukštesniųjų vadovų nurodymus.