

**LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS
INŽINIERINIŲ SISTEMŲ PRIEŽIŪROS IR REMONTO SKYRIAUS VEDĖJO
(VYRIAUSIO INŽINIERIAUS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Inžinierinių sistemų priežiūros ir remonto skyriaus vedėjas (toliau – Skyriaus vedėjas) yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) struktūrinio padalinio vadovas.
2. Skyriaus vedėjo pareigybės lygis – A2.
3. Skyriaus vedėjo pareigybės paskirtis užtikrinti tinkamą Muziejaus inžinierinio ūkio funkcionavimą – elektros bei Baltijos jūros ir gėlo vandens naudojimo technologinių sistemų veikimą, šildymo, vėdinimo, oro kondicionavimo (ŠVOK) bei šaldymo sistemų priežiūrą, apsaugos sistemų priežiūrą (apsauginės, priešgaisrinės signalizacijos, ryšio, vaizdo stebėjimo, praėjimo kontrolės ir kt.), užtikrinti darbų saugos, aplinkosaugos, civilinės ir priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.
4. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriaus pavaduotojui infrastruktūros ir turto valdymo reikalams.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą technologijų mokslų srityje;
 - 5.2. išmanyti šiuolaikines technologijas pastatų valdymo ir priežiūros srityje, žinoti vandenvalos principus, elektros energijos naudojimo sąlygas, turėti inžinierinį mąstymą;
 - 5.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją, rengti ataskaitas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 5.4. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Skyriaus vedėjo darbą pagal funkcijas, priskiriamas pareigybės paskirčiai, ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 5.5. turėti 2 metų vadovaujamojo darbo patirtį, bei 2 metų darbo patirtį pagal specialybę.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina tinkamą Muziejuje naudojamo vandens inžinierinių sistemų funkcionavimą - gėlo ir Baltijos jūros vandens paėmimo iš aplinkos, paruošimo naudojimui, išvalymo panaudojus ir išleidimo į aplinką technologinių procesų vykdymą;
 - 6.2. užtikrina nenutrūkstamą vandens paruošimo technologinių įrenginių darbą, tinkamą vandens paruošimo sistemų įrenginių techninį aptarnavimą ir priežiūrą, technologinių procesų efektyvumą, teikia pasiūlymus technologinių procesų tobulinimui;
 - 6.3. užtikrina tinkamą elektros energijos sistemų priežiūrą – saugų ir ekonomišką elektros energijos naudojimą, nenutrūkstamą ir kokybišką elektros energijos sistemų veikimą, tikslią ir savalaikę sunaudotos elektros energijos apskaitą ir atskaitomybę su elektros tinklais, atstovauja Muziejų elektros tinklų įmonėse;
 - 6.4. atlieka suvartojamos elektros energijos analizę, ieško būdų kaip efektingiau ir taupiau naudoti elektros energiją;
 - 6.5. kontroliuoja elektros energijos tiekimą, nutrūkus elektros energijos tiekimui, nedelsiant užtikrina maitinimą iš avariniam atvejui sumontuoto dyzelinio generatoriaus;
 - 6.6. organizuoja Muziejaus šildymo, vėdinimo, oro kondicionavimo (ŠVOK), bei šaldymo sistemų priežiūrą bei remontą, užtikrina jų tinkamą veikimą;

6.7. organizuoja apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos priežiūrą bei remontą užtikrina sklandų Muziejaus apsaugos sistemų (apsauginės, priešgaisrinės signalizacijos, ryšio, vaizdo stebėjimo, praėjimo kontrolės ir kt.) veikimą;

6.8. užtikrina slėgiminių indų, kėlimo įrenginių ir kitų Muziejuje naudojamų pavojingų įrenginių saugios priežiūros normų laikymąsi;

6.9. užtikrina inžinierinių procesų automatizavimą, informacinių technologijų pritaikymą procesams, rengia strategiją ir ją įgyvendina, rūpinasi Muziejaus infrastruktūros procesų tobulinimu;

6.10. užtikrina priešgaisrinių normų laikymąsi, gaisro gesinimo įrengimų ir priemonių veikimą, pagal nustatyta tvarką organizuoja priešgaisrinius mokymus darbuotojams;

6.11. organizuoja įrengimų ir mechanizmų technines apžiūras, remontus, laiku atlieka profilaktiką, kontroliuoja darbų kokybišką atlikimą;

6.12. užtikrina, kad mechanizmų ir kitų įrenginių gedimai būtų kuo skubiau pašalinti;

6.13. ieško būdų kaip tobulinti, rekonstruoti, modernizuoti, inžinierinį ūkį, pritaikyti jame naujas technologijas;

6.14. užtikrina Muziejaus darbuotojų saugos ir sveikatos darbe normų laikymąsi. Organizuoja pirminius ir pakartotinius instruktažus. Naujai priimtiems darbuotojams, savanorišką veiklą atliekantiems asmenims, praktiką atliekantiems asmenims praveda įvadinius instruktažus;

6.15. užtikrina su aplinkos apsauga susijusius gamtos išteklių naudojimo ir mokesčių už aplinkos teršimą reikalavimus - Taršos leidimo ir aplinkos monitoringo programos sąlygų laikymąsi, technologinių procesų laboratorinių parametrų stebėseną, analizę ir koregavimą, savalaikį duomenų pateikimą mokesčio apskaičiavimui už gamtos išteklių naudojimą ir aplinkos teršimą;

6.16. užtikrina civilinės saugos normų laikymąsi Muziejuje, pagal nustatyta tvarką organizuoja civilinės saugos mokymus darbuotojams;

6.17. organizuoja darbuotojų aprūpinimą individualiomis saugos priemonėmis;

6.18. tiria nelaimingų atsitikimų, avarijų, profesinių susirgimų priežastis;

6.19. atstovauja Muziejų Valstybinėje darbo inspekcijoje, Visuomenės sveikatos centre, Aplinkos apsaugos departamente, Civilinės saugos tarnyboje, Priešgaisrinėje gelbėjimo tarnyboje, Metrologijos centre ir kitose kontroliuojančiose institucijose;

6.20. vadovauja skyriui, ruošia ir papildo skyriaus darbuotojų pareiginius nuostatus, organizuoja darbus, užtikrina darbo drausmę, ruošia ir/ar organizuoja technines dokumentacijos ruošimą, darbo planų, ataskaitų, veiklos sąmatų, darbo grafikų, darbo laiko apskaitos žiniaraščių. Kontroliuoja skyriaus darbą, supažindina darbuotojus su aktualiais vidaus teisės aktais;

6.21. planuoja darbus pagal nustatytą planuojamų pirkimų tvarką, rengia technines sąlygas, specifikacijas, pirkimo užduotis, užsako ir komplektuoja medžiagas, inventorių, įrengimus ir kt.

6.22. pagal poreikį, kaip pirkimų iniciatorius, organizatorius ar pirkimų komisijos narys dalyvauja vykdant viešųjų pirkimų procedūras bei atlieka sutarčių vykdymo priežiūrą;

6.23. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja organizuojant parodas, ekspozicijas, renginius, koordinuoja skyriui priskiriamus darbus;

6.24. organizuoja ir kontroliuoja medžiagų, įrankių, įrangos naudojimą, nurašymą ir likvidavimą, pagal nustatytą tvarką laiku formina nurašymo dokumentus;

6.25. skyriaus darbus derina su kitais skyriais;

6.26. rengia ir tobulina technologinių procesų instrukcijas, technines specifikacijas;

6.27. sistemina ir analizuoja duomenis, rengia išvadas, laiku teikia ataskaitas ir kitą privalomą informaciją kontroliuojančioms institucijoms, organizuoja informacijos viešinimą;

6.28. be šiame pareigų aprašyme išvardintų funkcijų, vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus, nurodymus ir užduotis, kurios formuluojamos užtikrinant Muziejaus ir Skyriaus vykdomas funkcijas, taip pat kitus aukščiau neišvardintus darbus, tačiau susijusius su pagrindiniu pareigų tikslu bei aukščiau paminėtomis darbo užduotimis;

6.29. be šiame pareigybės aprašyme tiesiogiai išvardytų pareigų, darbuotojas privalo laiku ir tinkamai vykdyti kitas Muziejaus vidaus teisės aktuose, darbo teisės normose nustatytas bendrąsias pareigas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

7.1. įstatymų, reguliuojančių darbo santykius, ir normatyvinių aktų taikymą bei vykdymą atliekant savo darbine funkcijas;

7.2. šio aprašo nuostatų savalaikį ir kokybišką vykdymą;

7.3. atsakingą patikėto įstaigos turto naudojimą ir saugojimą;

7.4. konfidencialios informacijos išsaugojimą ir neplatšinimą;

7.5. netinkamą savo pareigų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)