**Skelbiama atranka Marijampolės krašto ir Prezidento Kazio Griniaus muziejaus infrastruktūros koordinatoriaus pareigoms užimti**

**Darbo pobūdis (pareigybės pavadinimas)**: Marijampolės krašto ir Prezidento Kazio Griniaus muziejaus infrastruktūros koordinatorius, pareigybės lygis - B.

**Infrastruktūros koordinatoriaus funkcijos:**

* 1. tvarko patikėtų materialinių vertybių apskaitą, nustatyta tvarka rengia ir teikia ataskaitas apie šių materialinių vertybių judėjimą ir likučius;
	2. tausoja jam perduotas Muziejaus materialines vertybes ir imasi visų priemonių, užtikrinančių tinkamą jam perduotų materialinių vertybių saugumą bei užkertančių kelią žalai atsirasti;
	3. kontroliuoja, kad materialinės vertybės būtų naudojamos ekonomiškai ir pagal paskirtį, kontroliuoja išlaidas;
	4. užtikrina tinkamas Muziejaus darbo ir higienos sąlygas: aprūpina darbuotojus organizacinėmis bei techninėmis darbo priemonėmis, bendro naudojimo patalpas būtiniausiomis sanitarinėmis-higienos priemonėmis ir pan.;
	5. supažindina darbuotojus, savo darbe naudojančius valymo, dezinfekavimo priemones, su šių priemonių saugos duomenų lapais;
	6. laiku pateikia buhalterijai finansinius dokumentus susijusius su prekių ir paslaugų įsigijimu;
	7. pirkimus atlieka vadovaudamasis Viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės tvarkos aprašu;
	8. atlieka metinę Muziejaus prekių ir paslaugų poreikio analizę;
	9. vykdo pirkimo sutarčių terminų kontrolę;
	10. pateikia materialinių vertybių nurašymo komisijai nusidėvėjusių ir veikloje sunaudotų medžiagų bei inventoriaus sąrašus nurašymui;
	11. 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;
	12. vykdo einamąją finansų kontrolę savo kompetencijos ribose vadovaudamasis Muziejaus direktoriaus įsakymu patvirtintomis Finansų kontrolės taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu;
	13. atsako už Muziejaus pastatų kapitalinio ir einamojo remonto projektų parengimą, remonto darbus ir užtikrina savalaikį remonto darbų įvykdymą;
	14. vykdo Muziejaus energetinių išteklių (vandens, elektros, šiluminės energijos) apskaitą ir kontroliuoja jų panaudojimą, teikia duomenis apie energetinių išteklių skaitiklių rodmenis atitinkamoms institucijoms;
	15. atsako už darbo su ūkio srities išorės paslaugų teikėjais koordinavimą ir jų įsipareigojimų vykdymo priežiūrą;
	16. 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.);
	17. 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;
	18. pagal patvirtintą Muziejaus organizacinę struktūrą duoda nurodymus su Muziejaus ūkiu susijusiems darbuotojams, tikrina jų darbų kokybę, atsako už darbo procesų planavimą ir įgyvendinimą;
	19. dalyvauja planuojant patalpų ir įrengimų einamąjį ir kapitalinį remontą, sudarant ūkinių išlaidų sąmatą, teikia savo pasiūlymus, organizuoja defektinių aktų sudarymą;
	20. užtikrina Muziejaus patalpų gaisrinę saugą;
	21. padeda rengiant parodas, ekspozicijas, teikia joms reikalingas medžiagas;
	22. inicijuoja darbo grupes, dalyvauja jų veikloje bei savo srityje įgyvendina jų priimtus ir direktoriaus patvirtintus nutarimus;
	23. dalyvauja Muziejaus direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų , darbo grupių darbe ir atlieka jam pavestas užduotis;
	24. 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;
	25. teikia Muziejaus direktoriui pusmečio ir metines ataskaitas;
	26. pagal kompetenciją rengia muziejaus direktoriaus įsakymų projektus, raštus kitoms įstaigoms, kitus dokumentus;
	27. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio direktoriaus pavedimus susijusius su pareigybės funkcijomis, nenumatytomis šiame pareigybės aprašyme, užtikrinant pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą.

**Specialūs kvalifikaciniai reikalavimai pretendentams:**

* 1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
	2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ir kitus teisės aktus reglamentuojančius muziejų veiklą ir tiesioginį pareigų vykdymą, būti susipažinusiam su 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;
	3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
	4. mokėti bendradarbiauti, dirbti komandoje, turėti bendravimo, darbo organizavimo įgūdžius, gebėti orientuotis nenumatytose, ekstremaliose situacijose, greitai į jas reaguoti, priimti sprendimus;
	5. išmanyti pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto darbų atlikimo tvarką, materialinių vertybių apskaitos dokumentacijos rengimą;
	6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, interneto naršyklėmis, vaizdo konferencijoms skirtomis programomis;
	7. gebėti naudotis sistemomis DVS KONTORA ir DASATA.

**Dokumentai priimami**: 10 kalendorinių dienų iki 2025-03-19 imtinai.

**Pretendentai el. paštu :** **rima.striausiene@marijampolesmuziejus.lt****privalo pateikti šiuos dokumentus:**

1. Gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes).
2. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją.
3. Dokumentą (pažyma iš įstaigos; darbo sutartis, jeigu nurodytos darbo patirtį identifikuojančios pareigos; pareigybės (darbo funkcijų) aprašymas ar kt.), patvirtinantį turimą darbo patirtį infrastruktūros koordinatoriaus darbo srityje.

**Pretendentų atrankos forma** – pokalbis (žodžiu).

**Mėnesinis darbo užmokestis (neatskaičius mokesčių):** pareiginės algos koeficientas nuo 0,84 iki 1,12 baziniais dydžiais (1785,4 Eur.) neatskaičius mokesčių.

**Papildoma informacija apie atranką teikiama**: darbo dienomis nuo 8 val. iki 17 val. (pietų pertrauka 12–12.45 val.) el. paštu: rima.striausiene@marijampolesmuziejus.lt; Tel. Nr. (8 603) 60 545.