

GARGŽDŲ KRAŠTO MUZIEJAUS ŪKVEDŽIO PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I. BENRIEJI REIKALAVIMAI

- 1.1. Gargždų krašto muziejaus (toliau – Muziejus) ūkvedžiu gali dirbti fiziškai pajėgus dirbti šį darbą, galintis gauti medicinos įstaigos leidimą dirbti šį darbą ir sugebantis savarankiškai dirbti asmuo.
- 1.2. Ūkvedį priima į darbą ir su juo materialinės atsakomybės sutartį sudaro Muziejaus direktorius.
- 1.3. Ūkvedis tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.
- 1.4. Dirbdamas ūkvedis vadovaujasi Muziejaus įstatais, direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir šiais pareiginiais nuostatais.
- 1.5. Ūkvedis pradėti dirbti darbą gali tik iš anksto susipažinęs su saugiais darbo metodais, išklauseš ir raštiškai susipažinęs su atliekamo darbo saugos instrukcijomis ir nurodymais, būtinai naudoti asmenines ir kolektyvines apsaugines priemones paskirto darbo atlikimui.

II. PAREIGOS

- 2.1. Prižiūri Gargždų krašto muziejui priklausančius pastatus pagal Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo, priešgaisrinės saugos ir higienos reikalavimus. Rūpinasi priklausančių pastatų, patalpų (ekspozicijų salės, administracinės patalpos, eksponatų saugyklos, tualetai, koridoriai ir pan.) priežiūra, jų apsauga, tvarka bei remontu.
- 2.2. Stebi statinių konstrukcijų, patalpų, inžinerinių įrengimų bei tinklų techninę būklę, dalyvauja vykdant periodines, sezonines bei neeilines apžiūras.
- 2.3. Siekdamas taupyti muziejui skirtas lėšas, taupiai naudoja ūkines, remonto priemones.
- 2.4. Atlieka techninį – materialinį aprūpinimą, derina ir teikia pasiūlymus dėl reikiamų gauti medžiagų, prekių ar paslaugų kiekio ir kainos su atsakingais asmenimis.
- 2.5. Šalina smulkius elektros instaliacijos, šilumos mazgo, ventiliacijos, kanalizacijos ir kitus (durų, langų, baldų ir t. t.) gedimus, rūpinasi minėtų bei kitų sistemų tvarkingumu, jų technine būkle, atlieka smulkius vidaus bei išorės apdailos darbus.
- 2.6. Teikia duomenis buhalterijai apie Muziejui priklausančių pastatų elektros energijos, dujų ir vandens sunaudojimą (iki kiekvieno mėnesio 25 dienos).
- 2.7. Saugoja inventorių bei kitas materialines vertybes.
- 2.8. Užtikrina inventoriaus bei materialinių vertybių tinkamą sandėliavimą ir apsaugą.
- 2.9. Organizuoja Muziejaus įrangos, inventoriaus, dokumentų pakrovimo ir iškrovimo, baldų montavimo darbus.
- 2.10. Rūpinasi ūkinių (valymo, remonto) priemonių įsigijimu, kiekius ir kainas suderina su filialo vadovais, kuratoriumi.
- 2.11. Padeda rengti ekspozicijas – neša reikalinga ekspozicijų inventorių, kabina, stato, tvirtina ir dėlioja reikalingas priemones, eksponatus.
- 2.12. Padeda ruošti parodoms, renginiams – tvarko, neša reikalinga inventorių, kabina, stato, tvirtina parodos darbus, dekoracijas.

- 2.13. Vadovaujamas vyr. fondų saugotojo bei rinkinių saugotojų padeda tvarkyti eksponatų saugyklas.
- 2.14. Teikia informaciją Muziejaus direktoriui apie inventoriaus judėjimą ir jo būklę.
- 2.15. Baigus darbą, užrakina kabinetų duris, uždaro langus, išjungia elektrą, patikrina ar nėra paliktų įjungtų elektros prietaisų.
- 2.16. Stebi ūkinę įrangą bei ūkinių paslaugų atlikimą ir operatyviai informuoja direktorių ar kitą, už ūkinę veiklą atsakingą paskirtą asmenį, dėl pastebėtų gedimų, sulūžimų, komunalinių ir kitų paslaugų neatlikimo ar netinkamo atlikimo ir pan.
- 2.17. Dalyvauja numatant ūkinių prekių bei paslaugų poreikius, sudarant ūkinių prekių bei paslaugų pirkimo užduotis, svarstant su ūkio tvarkymu susijusius klausimus.
- 2.18. Teikia direktoriui ar jo paskirtam, už ūkinę veiklą atsakingam asmeniui, pasiūlymus ūkio tvarkymo klausimais.
- 2.19. Vykdo kitus Muziejaus direktoriaus pavedimus.
- 2.1. Laikosi darbo drausmės: nevėluoja ir anksčiau neišeina iš darbo, visą darbo laiką skiria pavestam darbui atlikti.
- 2.2. Darbo metu dirba darbo drabužiais.
- 2.3. Laikosi įrengimų eksploatavimo taisyklių, darbų saugos instrukcijų; nedirba su techniškai netvarkingomis darbo priemonėmis.
- 2.4. Laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos, sveikatos apsaugos ir elektroaugos reikalavimų.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- 3.1. Ūkvedis turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - 3.1.1 elektrinių prietaisų sandarą, veikimo principus ir naudojimo tvarką;
 - 3.1.2 eksponatų apsaugos ir saugojimo taisykles;
 - 3.1.3 elektros saugos pagrindus;
 - 3.1.4 mechanizmų paskirtį, naudojimo tvarką ir reikalavimus;
 - 3.1.5 Muziejaus pastatų šildymo, ventiliacijos, nuotekų įrengimų veikimo principą;
 - 3.1.6 Muziejaus ūkinės ir inventoriaus naudojimo paskirtį, veikimo principą ir sandarą;
 - 3.1.7 saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 3.1.8 darbo tvarkos taisykles;
 - 3.1.9 periodinio sveikatos tikrinimo tvarką.

IV. ŪKVEDŽIO TEISĖS

- 4.1. Reikalauti, kad būtų sudarytos saugios darbo ir poilsio sąlygos.
- 4.2. Žinoti apie sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius darbo vietoje.
- 4.3. Atsisakyti dirbti, kai iškyla pavojus savo arba darbuotojų sveikatai ar gyvybei.
- 4.4. Kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.

V. ŪKVEDŽIO ATSAKOMYBĖ

- 5.1. Ūkvedis atsako:
 - 5.1.1 už nesavalaikį ir nekokybišką pavestų užduočių vykdymą;
 - 5.1.2 už tvarkos pavestose teritorijose nepalaikymą;
 - 5.1.3 už dėl savo kaltės padarytus eksponatų pažeidimus ir pakenkimus;
 - 5.1.4 už žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

5.1.5 už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, sanitarijos ir higienos reikalavimų pažeidimus;

5.1.6 Už šių nuostatų, įmonės vidaus darbo tvarkos taisyklių, kitų norminių dokumentų reikalavimų nesilaikymą, jeigu dėl to įvyko nelaimingas atsitikimas, avarija ar gaisras, Muziejus patyrė materialinių nuostolių, sutriko jo darbas, darbuotojas susirgo profesine liga, pagalbiniui darbininkui taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė.

Susipažinau:

Vieną egzempliorių gavau :