

KAUNO IX FORTO MUZIEJUS KVIEČIA PRISIJUNGTI PRIE KOMANDOS – SAUGOS IR ATITIKTIES SPECIALISTĄ (-Ę)

Infrastruktūros priežiūros skyrius | Pareigybės lygis – A2

Kauno IX forto muziejus kviečia atsakingą, organizuotą ir iniciatyvų specialistą (-ę) prisijungti prie komandos ir prisidėti prie saugios darbo aplinkos kūrimo, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės bei civilinės saugos reikalavimų įgyvendinimo.

Pagrindinės funkcijos

- Rengsite, atnaujinsite ir administruosite darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės bei civilinės saugos dokumentus.
- Organizuosite darbuotojų mokymus ir instruktavimus, koordinuosite žinių tikrinimą bei civilinės saugos pratybas.
- Stebėsite privalomųjų darbuotojų sveikatos patikrinimų atlikimą ir sveikatos patikrinimą patvirtinančių dokumentų galiojimą.
- Koordinuosite darbuotojų aprūpinimą darbo drabužiais, avalyne ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis.
- Dalyvausite vertinant profesinę riziką, tiriant incidentus ir nelaimingus atsitikimus darbe bei rengiant prevencines priemones.
- Prižiūrėsite, kaip Muziejaus pastatuose, teritorijoje ir darbo vietose laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės bei civilinės saugos reikalavimų.
- Rengsite ir atnaujinsite ekstremaliųjų situacijų valdymo planus bei kitus civilinės saugos dokumentus.
- Bendradarbiausite su atsakingomis institucijomis ir išorės paslaugų teikėjais, teiksime pasiūlymus dėl saugos reikalavimų įgyvendinimo ir darbo aplinkos gerinimo.

Reikalavimai kandidatui (-ei)

- Aukštasis išsilavinimas. Teisės, viešojo administravimo, vadybos ar panašios srities išsilavinimas būtų privalumas.
- Ne mažesnė kaip 1 metų darbo patirtis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos arba civilinės saugos srityje.
- Kvalifikaciją patvirtinantis dokumentas (pažymėjimas) bent vienoje iš nurodytų saugos sričių ir pareigybės funkcijoms vykdyti būtinos kvalifikacijos atitiktis teisės aktų reikalavimams.
- Lietuvos Respublikos teisės aktų, reglamentuojančių darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę bei civilinę saugą, išmanymas.
- Gebėjimas rengti, sisteminti ir administruoti dokumentus, dirbti „Microsoft Office“ programomis bei dokumentų valdymo sistemomis.
- Atsakingumas, savarankiškumas, organizuotumas, gebėjimas planuoti darbą ir bendradarbiauti su kolegomis bei išorės partneriais.

Darbo sąlygos

- Darbo savaitė – 5 darbo dienos.
- Darbo laikas:
 - Pirmadieniais–ketvirtadieniais – 8.00–17.00 val.
 - Penktadieniais – 8.00–15.45 val.
 - Pietų pertrauka – 12.00–12.45 val.

Mes siūlome

- Galimybę dirbti prasmingą darbą kultūros įstaigoje ir prisidėti prie saugios darbo aplinkos kūrimo.
- Profesinio tobulėjimo ir kvalifikacijos kėlimo galimybes.
- Bendradarbiaujančią komandą ir galimybę savarankiškai organizuoti savo veiklą.
- Galimybę nemokamai lankytis kituose muziejuose.
- Darbo užmokestį nuo **1 618 Eur neatskaičius mokesčių**, vadovaujantis Muziejuje galiojančia darbo apmokėjimo sistema.

Kaip kandidatuoti?

Jeigu susidomėjote šia galimybe, kviečiame iki **2026 m. lapkričio 5 d.** el. paštu personalas@9fortomuziejus.lt pateikti savo gyvenimo aprašymą (CV) ir motyvacinį laišką.

Kilus klausimų dėl pareigybės, kreipkitės el. paštu personalas@9fortomuziejus.lt arba telefonu **+370 612 85892**.

Laukiame Jūsų prisijungiant prie Kauno IX forto muziejaus komandos!