

PATVIRTINTA
Kauno IX forto muziejaus
direktoriaus
2026 m. spalio 1 d.
įsakymu Nr. ĮV-78

**KAUNO IX FORTO MUZIEJUS
INFRASTRUKTŪROS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kauno IX forto muziejaus (toliau – Muziejus) **Infrastruktūros priežiūros skyriaus** (toliau – Skyrius) **vedėjo** pareigybė yra priskiriama **struktūrinių padalinių vadovų grupei**.
2. Pareigybės lygis – **A2**.
3. Pareigybės pavaldumas – Infrastruktūros priežiūros skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti technologijos mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį valdymo ir infrastruktūros priežiūros srityje;
 - 4.3. mokėti vieną iš ES oficialių darbinių kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) ne žemesniu negu A2 lygiu;
 - 4.4. turėti darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos kursų baigimo pažymėjimus;
 - 4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.6. gebėti savarankiškai atlikti sudėtingas užduotis bei funkcijas, susijusias su planavimu, organizavimu, koordinavimu, įvertinimu bei kontrole;
 - 4.7. valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 4.8. dirbti MS Windows operacine sistema, Microsoft Office programų paketu ir interneto naršyklėmis Microsoft Edge, Google Chrome, Mozilla Firefox;
 - 4.9. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, biudžetinių įstaigų veiklą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, viešuosius pirkimus, pastatų techninę priežiūrą, priešgaisrinę saugą, šilumos ir elektros ūkio priežiūrą;
 - 4.10. vykdant darbinės pareigas vadovautis Muziejaus nuostatais, Muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais, Skyriaus nuostatais, darbo sutartimi ir šiuo aprašymu.

**III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, asmeniškai atsako už šiam skyriui priskirtų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą;
- 5.2. sudaro Skyriaus darbuotojų darbo grafikus ir informuoja darbuotojus;
- 5.3. teikia paraiškas dėl prekių, darbų ir paslaugų pirkimų organizavimo, ruošia prekių, paslaugų ir darbų, susijusių su Skyriaus veiklos užduočių vykdymu, technines specifikacijas;
- 5.4. vadovaujantis įstatymais bei statybos techninių reglamentų nuostatomis, organizuoja tinkamą Muziejaus pastatų techninę priežiūrą, stebi Muziejaus pastatų eksploatavimo pokyčius, rengia ir teikia ataskaitas apie Muziejaus pastatų eksploatavimą ir jų techninę priežiūrą, apie pastebėtus defektus nedelsiant informuoja Muziejaus direktorių;
- 5.5. organizuoja Kauno IX forto memorialinio komplekso teritorijos priežiūrą:
 - 5.5.1. žolės pjovimą;
 - 5.5.2. augalų priežiūrą;
 - 5.5.3. sniego valymą;
 - 5.5.4. pėsčiųjų takų ir automobilių aikštelių valymą ir pan.;
- 5.6. tvarko Muziejaus pastatų elektros ūkio techninę dokumentaciją, organizuoja elektros įrenginių ir sistemų techninę priežiūrą, matavimus, užtikrina patikimą elektros įrenginių ir sistemų veikimą pagal elektros įrenginių eksploatavimo saugos taisyklių reikalavimus, organizuoja gedimų šalinimą, tvarko elektros energijos sunaudojimo apskaitą ir pateikia atitinkamoms įstaigoms ataskaitinius dokumentus;
- 5.7. organizuoja visapusišką Muziejaus šildymo sistemos priežiūrą, užtikrina, kad Muziejuje laiku ir tinkamai būtų tiekama šiluma bei karštas vanduo, patalpose būtų tinkama temperatūra, vykdo šiluminės energijos sunaudojimo apskaitą ir pateikia atitinkamoms įstaigoms ataskaitinius dokumentus;
- 5.8. koordinuoja Skyriaus saugos ir atitikties specialisto veiklą darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės bei civilinės saugos srityse;
- 5.9. atsako už bendrą priešgaisrinės saugos organizavimą ir reikalavimų laikymosi priežiūrą Muziejuje, prireikus teikia siūlymus Muziejaus direktoriui dėl priešgaisrinės saugos būklės gerinimo ir reikalingų priemonių įsigijimo;
- 5.10. organizuoja ir vykdo tinkamą Muziejaus inžinerinės, komunikacinės, santechninės, kondicionavimo, šildymo, vėdinimo ir kitokių sistemų techninę priežiūrą ir tinkamą jų eksploatavimą, pagal kompetenciją imasi priemonių šalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas, apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus ar gedimus informuoja Muziejaus direktorių, teikia siūlymus dėl jų pašalinimo bei užtikrina jų šalinimą;
- 5.11. vykdo Muziejų aptarnaujančių asmenų ar įmonių (pagal sudarytas aptarnavimo sutartis) veiklos kontrolę;
- 5.12. organizuoja Muziejaus darbuotojų darbo vietas ir aplinką, užtikrina darbuotojų aprūpinimą darbui būtinomis materialinėmis vertybėmis bei kontroliuoja saugių ir sveikatai nekenksmingų darbo bei higienos sąlygų sudarymą;
- 5.13. užtikrina:
 - 5.13.1. kad bendro naudojimo patalpose būtų būtiniausios sanitarinės – higieninės priemonės tam, kad darbuotojams būtų užtikrintos tinkamos darbo ir higienos sąlygos;
 - 5.13.2. priskirtų materialinių vertybių tinkamą priežiūrą bei apsaugą;
 - 5.13.3. kad Muziejuje būtų kuo efektyviau naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą, kontroliuoja naudojimą;
 - 5.13.4. darbuotojų ir/arba krovinių vežimą į paskirties vietas tarnybiniu transportu, tarnybinio transporto apskaitą, techninę apžiūrą, tinkamą naudojimą;
- 5.14. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina tinkamą Lietuvos valstybės vėliavos iškėlimą bei nuleidimą;
- 5.15. vadovaudamasis Muziejaus dokumentacijos planu, paruošia ir perduoda Muziejaus archyvui Skyriaus dokumentus;

- 5.16. teikia siūlymus Muziejaus direktoriui dėl Muziejaus materialinių-techninių poreikių, darbo organizavimo, turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
 - 5.17. rengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su Skyriaus veikla;
 - 5.18. pagal kompetenciją rengia dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla;
 - 5.19. dalyvauja komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
 - 5.20. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Muziejaus direktoriaus pavedimus, susijusius su darbine veikla.
-

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Kauno IX forto muziejus, Žemaičių pl. 73, LT-47435 Kaunas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	KAUNO IX FORTO MUZIEJUS INFRASTRUKTŪROS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-01 Nr. VR-189/2026
Adresatas	–
Dokumentą tvirtino	Skyriaus vedėjas Tatiana Korotkova
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-10-01 16:39:39
Registratorius	Administratorius Irena Puzinienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-10-01 16:40:50
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2026-10-01 atspausdino Administratorius Irena Puzinienė

Nuorašas tikras
Kauno IX forto muziejus
2026-10-01