

PATVIRTINTA
Kauno IX forto muziejaus
direktorius
2026 m. spalio 1 d.
įsakymu Nr. IV-78

**KAUNO IX FORTO MUZIEJUS
INFRASTRUKTŪROS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS
SAUGOS IR ATITIKTIES SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kauno IX forto muziejaus (toliau – Muziejus) **Infrastruktūros priežiūros skyriaus** (toliau – Skyrius) **saugos ir atitikties specialisto** pareigybė yra priskiriama **specialistų grupei**.
2. Pareigybės lygis – **A2**.
3. Pareigybės pavaldumas – infrastruktūros priežiūros skyriaus vedėjui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą (teisės, viešojo administravimo, vadybos ar kitos panašios srities išsilavinimas būtų privalumas);
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį bent vienoje iš darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, civilinės saugos sričių;
 - 4.3. atitikti teisės aktuose nustatytus kvalifikacinius reikalavimus, taikomus pareigybės aprašyme nustatytiems darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir civilinės saugos funkcijoms vykdyti, ir turėti ne mažiau kaip vieną iš šių sričių kvalifikaciją patvirtinantį galiojantį pažymėjimą: darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos arba civilinės saugos;
 - 4.4. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir civilinės saugos sritis, darbuotojų mokymą ir instruktavimą, profesinės rizikos vertinimą bei nelaimingų atsitikimų darbe tyrimą ;
 - 4.5. turėti praktinių žinių ir gebėjimų organizuojant darbuotojų mokymus, instruktavimą ir žinių patikrinimą darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės bei civilinės saugos klausimais;;
 - 4.6. mokėti rengti, sisteminti ir prižiūrėti dokumentus, dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu bei dokumentų valdymo sistemomis;
 - 4.7. gebėti:
 - 4.7.1. organizuoti darbuotojų mokymus ir supažindinimą su darbų saugos dokumentais;
 - 4.7.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, dirbti komandoje;
 - 4.7.3. padėti įgyvendinti darbuotojų saugos ir sveikatos politiką, įskaitant gaisrinę ir civilinę saugą, užtikrinti dokumentų administravimą ir jų atitiktį teisės aktams;
 - 4.7.4. teikti konsultacijas darbuotojų saugos ir sveikatos, nelaimingų atsitikimų prevencijos ir profesinės rizikos vertinimo klausimais;
 - 4.7.5. bendradarbiauti su išorės paslaugų teikėjais, teikiančiais darbų, gaisrinės ir civilinės saugos paslaugas.

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

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. Rengia, prižiūri ir atnaujina dokumentus, reglamentuojančius Muziejaus darbuotojų darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos sritis, užtikrina jų atitiktį galiojantiems teisės aktams;
- 5.2. Organizuoja ir vykdo:
- 5.2.1. privalomųjų profilaktinių sveikatos patikrų kontrolę: sudaro patikrų grafikus, kontroliuoja medicininių kortelių / pažymų galiojimo terminus, veda jų apskaitą ir užtikrina laisvą darbuotojų nukreipimą tikrintis sveikatą;
 - 5.2.2. darbuotojų aprūpinimo darbo rūbais, avalyne ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis procesą: nustato poreikį, koordinuoja išdavimą, veda apskaitos korteles bei kontroliuoja tinkamą dėvėjimą / naudojimą;
 - 5.2.3. darbuotojų įvadinius ir periodinius instruktavimus darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos klausimais;
 - 5.2.4. organizuoja darbuotojų gaisrinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais, pirmosios pagalbos mokymus ir žinių patikrinimą;
 - 5.2.5. darbuotojų civilinės saugos mokymus, rengia ir praveda kasmetines stalo bei funkcinės pratybas; ;
- 5.3. Vykdo arba dalyvauja atliekant profesinės rizikos vertinimą Muziejaus darbo vietose, teikia siūlymus dėl rizikos veiksnių šalinimo ar mažinimo;
- 5.4. organizuoja ir (ar) dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas ir incidentus, pildo teisės aktuose nustatytus dokumentus, analizuoja jų aplinkybes bei priežastis ir pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja Muziejui santykiuose su Valstybine darbo inspekcija ir kitomis institucijomis;
- 5.5. analizuoja nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų ir incidentų aplinkybes bei priežastis, rengia ir įgyvendina prevencinių priemonių planus, kontroliuoja prevencinių priemonių įgyvendinimo terminų laikymąsi ;
- 5.6. Teikia Muziejaus direktoriui pasiūlymus darbuotojų saugos ir sveikatos būklei gerinti, gaisrinės ir civilinės saugos klausimais;
- 5.7. dalyvauja Muziejaus darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos komisijų veikloje;
- 5.8. nustatyta tvarka kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi ir, esant teisės aktuose nustatytoms sąlygoms, nedelsdamas informuoja Skyriaus vedėją ir (ar) Muziejaus direktorių apie būtinybę sustabdyti darbus, kai kyla pavojus darbuotojų gyvybei ar sveikatai, taip pat imasi savo kompetencijai priskirtų neatidėliotinių priemonių pavojui pašalinti;
- 5.9. nustačius, kad darbuotojas darbo metu yra neblaivus, apsvaigęs nuo narkotinių, toksinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, nedelsdamas informuoja Skyriaus vedėją ir (ar) Muziejaus direktorių bei dalyvauja organizuojant darbuotojo nušalinimą nuo darbo teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.10. Vykdo sistemingą Muziejaus pastatų, teritorijos ir darbo vietų atitikties saugos reikalavimams kontrolę;
- 5.11. ne rečiau kaip kartą per metus organizuoja ir (ar) atlieka Muziejaus gaisrinės saugos būklės atitikties teisės aktų reikalavimams vertinimą, nustato trūkumus ir teikia pasiūlymus dėl jų pašalinimo;;
- 5.12. Pagal poreikį koordinuoja išorės paslaugų teikėjų, teikiančių darbuotojų saugos, priešgaisrinės ar civilinės saugos paslaugas, veiklą ir bendradarbiauja įgyvendinant reikalavimus;
- 5.13. Rengia, tikslina ir įgyvendina Muziejaus ekstremaliųjų situacijų valdymo planą, galimų pavojų ir rizikos analizę bei kitus civilinės saugos dokumentus.
- 5.14. Rengia Muziejaus ataskaitą apie ekstremaliųjų situacijų prevencijos priemonių plano įvykdymą ir pateikia ją Kultūros ministerijai ir Kauno miesto savivaldybės Civilinės saugos skyriui;
- 5.15. Rengia įsakymus ir kitus organizacinius tvarkomuosius dokumentus darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės ir civilinės saugos klausimais;

- 5.16. Užtikrina patikėtų asmens duomenų, dokumentų ir informacijos saugumą bei tinkamą tvarkymą;
- 5.17. Pagal kompetenciją dalyvauja Muziejaus direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
- 5.18. Nuolat kelia savo kvalifikaciją saugos ir atitikties srityse;
- 5.19. Vykdo kitus Skyriaus vedėjo pavedimus savo kompetencijos ribose, susijusius su Skyriaus 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 SAUGOS IR ATITIKTIES SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-01 Nr. VR-190/2026
Adresatas	–
Dokumentą tvirtino	Skyriaus vedėjas Tatiana Korotkova
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-10-01 16:40:28
Registratorius	Administratorius Irena Puzinienė
Veiksmo atlikimo data ir laikas	2026-10-01 16:42:03
Dokumento nuorašo atspausdinimo data ir jį atspausdinęs darbuotojas	2026-10-01 atspausdino Administratorius Irena Puzinienė

Nuorašas tikras
Kauno IX forto muziejus
2026-10-01