

FINANSŲ IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS KOMENDANTAS

I. FINANSŲ IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS KOMENDANTO PAREIGAS EINANTIS DARBUOTOJAS TURI ATITIKTI ŠIUOS SPECIALIUOSIUS REIKALAVIMUS:

- 1.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
- 1.2. išmanyti valstybės turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo tvarką ir sąlygas;
- 1.3. būti pareigingam, darbščiam, paslaugiam, tvarkingam, sąžiningai atlikti darbą, žinoti elgesio kultūros pagrindus ir asmenų aptarnavimo kultūrą;
- 1.4. gebėti greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti, kaupti, apibendrinti informaciją;
- 1.5. racionaliai ir efektyviai naudoti švaros ir higienos palaikymo priemones;
- 1.6. mokėti dirbti su dulkių siurbliu bei kitais valymo įrankiais;
- 1.7. teisės aktų nustatyta tvarka laiku tikrintis sveikatą, žinoti darbų saugos, higienos ir estetinius reikalavimus.

II. FINANSŲ IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS KOMENDANTO PAREIGAS EINANTIS DARBUOTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

- 2.1. vykdo Paveldo komisijos patalpų būklės stebėseną bei fiksuoja informaciją pastato stebėsenos žurnale;
- 2.2. prižiūri Paveldo komisijos patalpas bei informuoja Finansų ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėją apie pastebėtus trūkumus ar gedimus;
- 2.3. koordinuoja asmenų priėmimą ir techniškai aptarnauja asmenis Paveldo komisijos organizuojamų posėdžių ir kitų susitikimų, renginių metu (parodų, konferencijos ir kt.);
- 2.4. palaiko viešąją tvarką Paveldo komisijoje darbo dienos metu;
- 2.5. prisideda prie pasiruošimo parodoms ir eksponavimo darbų, vykdo eksponatų priežiūrą;
- 2.6. saugiai eksploatuoja patalpų priežiūros įrengimus, inventorių ir chemines priemones, tvarko darbo inventorių ir sandėliuoja jį nustatytoje vietoje;
- 2.7. siurbia, šluoja, plauna Paveldo komisijos patalpas – kabinetus, sales, koridorius, laiptus, laiptines, sanitarinius mazgus ir kitas patalpas, palaiko tvarką prie įėjimo į Paveldo komisijos patalpas bei rūsius (vidiniame kieme);
- 2.8. valo dulkes nuo stalų, palangių, kietų ir minkštų baldų, paveikslų, organizacinės technikos ir kitų paviršių, prižiūri kambarines gėles;
- 2.9. ne rečiau kaip du kartus per metus valo langus Paveldo komisijos patalpose ir kartą per metus sutvarko rūsius;
- 2.10. darbo pabaigoje tvarkingai sustato baldus, nepalieka užstatytų praėjimų, atsuktų vandens čiaupų, įjungtų elektros prietaisų ir apšvietimo, uždaro langines;
- 2.11. teikia informaciją rengiant metinį pirkimų planą dėl švaros ir higienos palaikymo priemonių įsigijimo;
- 2.12. pavaduoja Paveldo komisijos Finansų ir bendrųjų reikalų skyriaus ūkvedį jo atostogų ar ligos metu;
- 2.13. vykdo kitus su Paveldo komisijos funkcijomis susijusius Paveldo komisijos pirmininko ar Finansų ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekiant, Paveldo komisijos strateginių tikslų įgyvendinimo.
- 2.14. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.