

LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS STATYBOS PROJEKTŲ VADOVO-INŽINIERIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Statybos projektų vadovas-inžinierius yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Muziejaus vykdomų statybos projektų ir remonto darbų tinkamą vykdymą.
4. Statybos projektų vadovas-inžinierius tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriaus pavaduotojui infrastruktūros ir turto valdymo reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti technologijos mokslų srities aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį statybos projektų valdymo srityje;
 - 5.3. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais statybos projektų vadovo-inžinieriaus darbą ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 5.4. gebėti organizuoti dokumentų tvarkymą, apibendrinti gautą informaciją ir priimti optimalius sprendimus;
 - 5.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 5.6. gerai mokėti bent vieną užsienio kalbą ir gebėti ją sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.7. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. planuoja, organizuoja ir vadovauja Muziejaus įgyvendinamiems statybos projektams;
 - 6.2. kontroliuoja, kad statybos ir remonto darbai būtų atliekami kokybiškai, pagal statinio projektą, darbų sąmatą, statybos techninių reglamentų reikalavimus;
 - 6.3. kontroliuoja projektavimo, statinio projekto vykdymo, statinio techninės priežiūros, projekto ekspertizės, statybos rangos darbų bei kitų su statybos projektų įgyvendinimu susijusių sutarčių vykdymą;
 - 6.4. rengia su statybos projektų vykdymu susijusius dokumentus – technines projektavimo užduotis, techninės priežiūros ir projekto ekspertizės technines specifikacijas, rangos darbų pirkimų technines specifikacijas, sutarčių projektus t.t.;
 - 6.5. rengia, komplektuoja projektinius dokumentus, koordinuoja projektavimo paslaugų eigą, kokybę, terminus, kad laiku ir kokybiškai būtų parengta ir suderinta projektinė dokumentacija, gautas leidimas statybai. Komplektuoja ir kaupia parengtą techninę dokumentaciją bei perduoda ją rangovui, techniniam prižiūrėtojui;
 - 6.6. vykdo visų projekto dalių statybos darbų priežiūrą, sprendžia statybos metu iškilusius klausimus, rengia ir protokoluoja pasitarimus;
 - 6.7. užtikrina ir koordinuoja vykdomų statybos projektų atskirų dalių techninių sprendimų funkcinių vientisumą, tai yra techninių sprendimų suderinimą su suinteresuotais Muziejaus padaliniais, sprendimų priėmimą ir suderinimą tarp Muziejaus kaip užsakovo ir vykdytojų, tai yra projektuotojų, techninės priežiūros atstovų, rangovų, subrangovų, ekspertų ir kt.;
 - 6.8. koordinuoja sprendimų įgyvendinimo procesą, rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais;
 - 6.9. kontroliuoja techninių, darbo projektų sprendinių ar darbų pakeitimų pagrįstumą ir teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina jų tinkamą įforminimą tam, kad pakeitimai atitiktų statybos, viešųjų pirkimų ir kt. teisės aktų reikalavimus, teikia rekomendacijas ir (ar) išvadas dėl nenumatytų arba papildomų darbų, techninių sprendinių keitimo ir kt., pasirašo papildomų darbų aktus;

- 6.10. pagal poreikį, kaip pirkimų iniciatorius, organizatorius, pirkimų komisijos narys ar ekspertas dalyvauja vykdant viešųjų pirkimų procedūras bei atlieka sutarčių vykdymo priežiūrą;
- 6.11. sustabdo darbus avarijos grėsmės atveju, kilus neaiškumams ar pastebėjus klaidas statinio projekte, paaiškęjus aplinkybėms, nenumatytoms projekte. Apie tai praneša tiesioginiam vadovui;
- 6.12. priima atliktus rangos ar kitus su statybomis susijusius darbus, patvirtina, kad darbų priėmimo aktuose nurodyti darbų kiekiai atitinka faktiškai atliktų darbų kiekiams, pasirašo darbų aktus;
- 6.13. paruošia statinį eksploatuoti, pagal aktą priima statybos vykdymo dokumentaciją, pasirašo statinio priėmimo dokumentus;
- 6.14. kaupia ir sistemina su statybomis susijusią informaciją, organizuoja dokumentų sisteminimą ir užtikrina jų savalaikį perdavimą saugojimui į Muziejaus archyvą;
- 6.15. atlieka Muziejui priklausančių statinių ir jų konstrukcijų priežiūrą, vykdo nuolatinius stebėjimus ir sezonines apžiūras, įstatymų numatyta tvarka įformina jų rezultatus dokumentuose;
- 6.16. atlieka Lietuvos jūrų muziejaus pastatų, statinių ir inžinierinių tinklų teisinę registraciją;
- 6.17. dalyvauja avarijų ir nelaimingų atsitikimų darbe tyrime, įvykus avarijai ar nelaimingam atsitikimui darbe, organizuoja ir suteikia pirmąją medicininę pagalbą nukentėjusiems, apsaugo avarijos vietą nuo poveikio, kuris trukdytų avarijos ar nelaimingo atsitikimo priežastims tirti, imasi skubių priemonių, kad būtų išvengta tolesnių avarijos pasekmių ir apie tai praneša tiesioginiam vadovui;
- 6.18. atstovauja Muziejų priskirtą veiklą prižiūrinčiose institucijose, rengia ir teikia atitinkamoms institucijoms privalomus dokumentus;
- 6.19. derina darbus su kitais Muziejaus struktūriniais padaliniais, palaiko ryšius su statybos projektus įgyvendinančiais asmenimis, teikia jiems reikalingą informaciją;
- 6.20. konsultuoja Muziejaus darbuotojus priskirtos srities klausimais;
- 6.21. pagal kompetenciją dalyvauja Muziejuje sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje;
- 6.22. pagal kompetenciją teikia pasiūlymus Muziejaus direktoriui dėl muziejaus veiklos gerinimo;
- 6.23. vykdo kitus teisėtus žodžiu ir /ar raštu gautus Muziejaus direktoriaus pavedimus, nurodymus ir užduotis, kurios formuluojamos užtikrinant aukščiau neišvardintų darbų vykdymą, tačiau susijusius su pagrindiniu pareigų tikslu bei aukščiau paminėtomis darbo funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
 - 7.1. šio pareigybės aprašymo nuostatų vykdymą kokybiškai ir laiku;
 - 7.2. konfidencialios informacijos išsaugojimą ir neplatinimą;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklių, muziejaus darbuotojų etikos kodekso nuostatų laikymąsi, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimų vykdymą;
 - 7.4. netinkamą pareigų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku