

**ŽEMAIČIŲ MUZIEJAUS „ALKA“
STRATEGINIO PLANAVIMO IR INFRASTRUKTŪROS SKYRIAUS
UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

UŽDAVINIAI:

1. rengti Muziejaus strateginį planą;
2. koordinuoti ir kontroliuoti Muziejaus turto įsigijimą, priežiūrą, valdymą, naudojimą;
3. užtikrinti Muziejaus darbuotojų ir turto saugos reikalavimus.

FUNKCIJOS:

1. rengia muziejaus strateginį planą ir vykdo jo įgyvendinimo stebėseną bei teikia įgyvendinimo ataskaitą;
2. teikia siūlymus dėl Muziejaus biudžeto paskirstymo;
3. ruošia ir įgyvendina infrastruktūros valdymo gerinimo projektus, programas: organizuoja paraiškų teikimą finansinei paramai gauti, ją gavus – koordinuoja projektų įgyvendinimo eigą;
4. vykdo Muziejaus viešuosius pirkimus: organizuoja viešųjų pirkimų komisijos darbą, rengia techninę dokumentaciją bei viešųjų pirkimų sutarties projektą ir teikia jį atsakingam asmeniui, vykdo viešųjų pirkimų apskaitą bei organizuoja kitus procesus susijusius su viešaisiais pirkimais;
5. organizuoja Muziejaus veiklai reikalingų prekių ir paslaugų teikimo, rangos darbų, nuomos, paslaugų sutarčių sudarymą ir kontroliuoja jų vykdymą;
6. rūpinasi savalaikiu Muziejaus struktūrinių padalinių aprūpinimu baldais, įrengimais, IT įranga ir kita technika, bei organizuoja jų priežiūrą ir gedimų šalinimą;
7. nenutrūkstantai aprūpina Muziejaus padalinius kanceliariinėmis, biuro ir higienos prekėmis;
8. organizuoja infrastruktūros techninę priežiūrą ir remontą;
9. organizuoja ir koordinuoja suplanuotus vykdomus statybos ir pastatų einamojo remonto darbus;
10. organizuoja Muziejaus turto nurašymą, likvidavimą;
11. vykdo Muziejaus turto, išskyrus muziejines vertybes, metinę inventORIZaciją;
12. užtikrina tarnybinio autotransporto ir kitų techninių bei buitinių priemonių tinkamą eksploataciją, techninę priežiūrą, paskirstymą, saugumą, draudimą, organizuoja jo remontą bei tvarko apskaitą;
13. suteikia Muziejaus rengiamų konferencijų, seminarų, ekskursijų, parodų, edukacijų, renginių, ekspozicijų techninį materialinį aprūpinimą;
14. organizuoja Muziejui priklausančių patalpų nuomos konkursus;
15. organizuoja nereikalingo, bet tinkamo naudoti ilgalaikio ar trumpalaikio materialiojo turto aukcionus;
16. supažindina ir konsultuoja Muziejaus darbuotojus priešgaisrinės, civilinės saugos, darbuotojų saugos ir sveikatos taisyklėmis bei užtikrina šių saugumo reikalavimų įgyvendinimą;
17. teisės aktų nustatyta tvarka renka duomenis apie Muziejaus ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto įsigijimą ir teikia šiuos duomenis Valstybės turto informacinėje paieškos sistemoje (VTIPS) bei kitose sistemose;
18. organizuoja ir užtikrina nenutrūkstamą elektros, šiluminės energijos ir vandens tiekimą;
19. organizuoja patalpų valymą, atliekų šalinimą, telefoninį ir interneto ryšį;
20. bendradarbiaudamas su kitais skyriais, užtikrina tinkamą vidinę komunikaciją veiklos organizavimo klausimais;
21. dalyvauja konferencijose, seminaruose ir kituose renginiuose, susijusiuose su Muziejaus veiklos tikslais;

22. vadovaujasi direktoriaus pavaduotojo – vyr. fondų saugotojo ir/ar muziejininko – rinkinio saugotojo nurodymais dėl eksponatų apsaugos, apskaitos ir saugojimo;
23. atlieka kitas teisės aktuose numatytas funkcijas.