



Nacionalinis muziejus Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmai  
ieško personalo specialisto

<b><u>Apie įstaigą</u></b>	Nacionalinis muziejus Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmai įkurtas 2009 metais. Tai istorinės rezidencijos pobūdžio muziejus. Jame kaupiamos, saugomos, tiriamos, konservuojamos ir restauruojamos kultūros, meno, istorijos ir archeologijos vertybės. Svarbiausi muziejaus tikslai – visuomenei pristatyti Lietuvos valstybės bei jos valdovų istorijos ir kultūros paveldą, unikalius archeologijos rinkinius bei Europos Gotikos, Renesanso, Baroko taikomosios ir vaizduojamosios dailės kolekcijas, vertingą lituanistinę medžiagą, taip pat vykdyti aktyvią edukacinę, kultūrinę, turizmo informacijos sklaidos veiklą, sudaryti sąlygas valstybės reprezentaciniams renginiams, tenkinti visuomenės kultūros poreikius.
<b><u>Veiklos sritis</u></b>	Personalo specialistas dalyvauja formuojant ir įgyvendinant personalo valdymo politiką.
<b><u>Siūlomo darbo pobūdis</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Dalyvauja formuojant ir įgyvendinant personalo valdymo politiką</li><li>- Rengia darbo ir kitas sutartis su Muziejaus darbuotojais (taip pat ir studentais, praktikantais) bei pildo jų registracijos žurnalus</li><li>- Rengia direktoriaus įsakymus, susijusius su personalo valdymu (atostogų, personalo, veiklos ir kt.) ir pildo jų registracijos žurnalus</li><li>- Vykdo Muziejaus darbuotojų darbo laiko apskaitą</li><li>- Rengia ir teikia pranešimus Sodrai apie darbuotojų priėmimą į darbą, apie nedraudiminiuos laikotarpius bei kitus pranešimus, susijusius su personalu</li><li>- Dalyvauja rengiant Muziejaus struktūrinių padalinių veiklos nuostatus bei Muziejaus darbuotojų pareigybių aprašymus</li><li>- Rengia konkursų laisvoms darbo vietoms užimti dokumentaciją, organizuoja personalo atranką ir joje dalyvauja</li><li>- Dalyvauja sprendžiant darbo ginčus</li><li>- Savarankiškai atlieka pavestą darbą</li></ul>
<b><u>Reikalavimai</u></b>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Ne žemesnis nei aukštesnysis išsilavinimas</li><li>- Ne mažesnė kaip vienerių metų panašaus darbo patirtis</li><li>- Puikios lietuvių kalbos žinios, gebėjimas sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu</li><li>- Bent vienos užsienio kalbos žinios</li><li>- Puikūs darbo kompiuteriu (su „Microsoft Office“, personalo apskaitos programų ir kt.) įgūdžiai</li><li>- Raštvedybos taisyklių išmanymas ir gebėjimas pritaikyti praktikoje</li><li>- Puikūs organizaciniai sugebėjimai, iniciatyvumas, gebėjimas savarankiškai priimti sprendimus</li><li>- Komunikabilumas, komandinio darbo įgūdžiai</li></ul>
<b><u>Kontaktai</u></b>	Laukiame Jūsų CV su nuoroda „Personalo specialistas“ el. paštu <a href="mailto:i.kunigelyte@valdovurumai.lt">i.kunigelyte@valdovurumai.lt</a> iki <b>2013 m. rugpjūčio 26 d.</b>  Kontaktinis asmuo: Indrė Kunigėlytė, tel. (8 5) 260 8947