

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinių ar humanitarinių mokslų srities studijas;

mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“);

turėti ne mažesnę kaip 1 metų analogiško darbo patirtį;

mokėti dirbti *Microsoft Office* ar lygiaverčiu programų paketu;

išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Darbo kodeksą, Civilinį kodeksą, Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, Valstybinio socialinio draudimo įstatymą, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, Lygių galimybių įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą „Dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“, Muziejaus nuostatus, Dokumentų rengimo taisykles, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius kultūros institucijų veiklą, darbo laiko apskaitą, priėmimo į darbą specialiąsias sąlygas ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

dalyvauja formuojant ir įgyvendinant personalo valdymo politiką;

bendradarbiauja su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru (toliau – NBFC) organizuojant ir vykdant žmogiškųjų išteklių valdymą ir administravimą;

parengia darbo, praktikos atlikimo, savanoriškos veiklos sutartis, įformina jų pakeitimus / nutraukimus arba teikia būtiną informaciją NBFC sutarčių ir jų pakeitimų projektams parengti;

tvarko duomenis personalo valdymo informacinėse sistemose;

formuoja, tvarko ir saugo Muziejaus darbuotojų asmens bylas,

praneša vyriausiajam sistemų inžinieriui ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas apie priimamą naują arba atleidžiamą darbuotoją;

išduoda darbuotojams darbo pažymėjimus;

koordinuoja naujų darbuotojų adaptaciją;

supažindina naujai priimtus darbuotojus su Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, struktūrinio padalinio veiklos nuostatais, pareigybės aprašymu ir kitais vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais bei instruktuoja juos darbų saugos klausimais;

rengia direktoriaus įsakymų, susijusių su personalo valdymu, projektus arba teikia būtiną informaciją NBFC įsakymų projektams parengti;

registruoja direktoriaus įsakymus personalo valdymo klausimais ir supažindina darbuotojus su jais pasirašytinai;

savarankiškai suveda darbuotojų darbo laiko grafikus ir pildo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius arba teikia informaciją NBFC Muziejaus darbuotojų darbo laiko apskaitos vykdymui;

inicijuoja darbuotojų kasmetinių atostogų grafikų sudarymą ir pateikia juos NBFC;

savarankiškai pateikia ir patikslina pranešimus Sodrai apie darbuotojų priėmimą į darbą, apie nedraudiminiuos laikotarpius bei kitus pranešimus, susijusius su personalu, arba teikia atitinkamą informaciją NBFC;

dalyvauja organizuojant konkursus laisvoms pareigybėms užimti arba informuoja NBFC apie naujų darbuotojų poreikį;

tikrina NBFC parengtus įrašus personalo valdymo sistemose bei dokumentų projektus, esant poreikiui, juos gražina pakoreguoti;

rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, organizuoja galimybes darbuotojams susipažinti su kitų kultūros institucijų sukurtais produktais / paslaugomis;

formuoja vidaus komunikacijos tarp Muziejaus darbuotojų principus bei užtikrina jų taikymą;
pildo darbuotojų medicininės knygeles, inicijuoja darbuotojų sveikatos tikrinimo viešąjį pirkimą ir organizuoja darbuotojų periodinius sveikatos patikrinimus;
inicijuoja kanceliarinių prekių pirkimą ir aprūpina darbuotojus kanceliariškomis priemonėmis;
teikia Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui metinius darbo planus ir ataskaitas;
vykdo kitus Muziejaus direktoriaus ir Skyriaus vedėjo nurodymus.
