**LIETUVOS NACIONALINIS MUZIEJUS SKELBIA KONKURSĄ DOKUMENTŲ VALDYMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBEI UŽIMTI**

Lietuvos nacionalinis muziejus - didžiausias pagrindinių Lietuvos valstybingumo istoriją ir kultūros raidą atspindinčių rinkinių saugotojas ir populiarintojas Lietuvoje, ieško Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus vedėjo.

Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus pagrindinės funkcijos yra organizuoti ir koordinuoti dokumentų valdymo procesą (dokumentų rengimas, registravimas, kontrolė) bei muziejaus archyvo ir bibliotekos darbą. Skyrių sudaro 8 pareigybės: vedėjas, muziejinių veiklų koordinatorius, dokumentų valdymo specialistas, 2 bibliotekininkai ir 3 archyvarai.

**DOKUMENTŲ VALDYMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VEDĖJAS:**

* Pareigybės grupė: struktūrinio padalinio vadovas.
* Pareigybės pavadinimas: Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus vedėjas.
* Pareigybės lygis: A2.

**DARBO POBŪDIS:**

* Planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus darbą.
* Planuoja, organizuoja ir koordinuoja dokumentų valdymą muziejuje, vadovaudamasis šią veiklos sritį reglamentuojančiais teisės aktų reikalavimais, ir yra už ją atsakingas.
* Prižiūri, kaip muziejuje laikomasi dokumentų rengimo, įforminimo ir archyvavimo reikalavimų.
* Yra atsakingas už elektroninės dokumentų valdymo sistemos turinio diegimą ir šio proceso administravimą.
* Koordinuoja informacijos surinkimą apie muziejaus darbuotojų vykdomą veiklą iš muziejaus skyrių ir teikia ją direktoriui arba kitiems atsakingiems darbuotojams, institucijoms.
* Administruoja muziejaus projektų paraiškų teikimą, registruoja gaunamų projektinių lėšų sutartis.
* Organizuoja ir koordinuoja muziejaus bibliotekos ir archyvo darbą.
* Yra atsakingas už reprezentacijai ir veiklos viešinimui skirtų leidinių nurašymą.
* Direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo strateginiam ir finansų valdymui pavedimu rengia įsakymus, raštus ir kitą muziejaus dokumentaciją, prireikus derina juos su atsakingais muziejaus darbuotojais.
* Pagal kompetenciją bendradarbiauja rengiant metodinę medžiagą dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos klausimais.
* Rengia Muziejuje naudojamų dokumentų formas.
* Rūpinasi jo žinioje esančių antspaudų saugumu ir naudojimu pagal paskirtį.
* Tvirtina muziejaus vardu oficialias dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus bei juos išduoda muziejaus darbuotojams.
* Vykdo kitas įprastas Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus vedėjui priskirtas funkcijas.

**REIKALAVIMAI:**

* Turėti ne mažesnį nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą humanitarinių arba socialinių mokslų srityje su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
* Turėti ne mažiau kaip 3 metų profesinę darbo patirtį ir ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį dokumentų valdymo ir administravimo su šios pareigybės funkcijomis susijusioje srityje.
* Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
* Išmanyti kanceliarinę kalbą, žinoti terminus ir specialiąją reikšmę įgijusius žodžius.
* Mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu. Anglų kalbos mokėjimas bus laikomas privalumu.
* Turėti darbo su elektronine dokumentų valdymo sistema patirtį.
* Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus, gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje.
* Turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (pažengęs vartotojas).

**MUZIEJUS SIŪLO:**

* Laiku mokamą atlyginimą: pareiginę algą – 11,5 BD pastoviosios dalies koeficientas (2082 Eur su mokesčiais), kitas su darbo užmokesčiu susijusias garantijas (kintamąją dalį, priemoką už papildomus darbus).
* Didesnį darbo užmokestį po išbandymo termino.
* Geras darbo sąlygas: galimybę derinti darbą biure ir nuotoliu, dirbti pagal individualų ar lankstų darbo grafiką.
* Darbo vietą miesto centre (Arsenalog. 1) ir nemokamą stovėjimo vietą automobiliui.
* Kvalifikacijos kėlimo galimybes.

**KOKIUS DOKUMENTUS PATEIKTI:**

* Asmens tapatybės kortelę arba pasą;
* Mokslų baigimą patvirtinančius dokumentus;
* Gyvenimo aprašymą;
* Pretendento anketą;
* Darbo stažą patvirtinančius dokumentus.

**KONKURSINIŲ DOKUMENTŲ TEIKIMO TVARKA:**

Konkursiniai dokumentai teikiami elektroniniu būdu per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS) iki 2022 m. gruodžio 2 d. Šis terminas gali būti pratęsiamas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra paklausiami dėl dokumentų patikslinimo ar papildymo.

Pretendentų atrankos būdas – **testas žodžiu (pokalbis).**

Smulkesnę informaciją apie konkursą galite sužinoti telefonu: 8 (5) 262 5173 arba el. paštu: [karjera@lnm.lt](mailto:karjera@lnm.lt).

Konfidencialumą garantuojame.