

## TEISĖS IR ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės pavadinimas: Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovas.
3. Pareigybės lygis: A1.

### PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) generaliniam direktoriui.

### SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Vadovas turi žinoti:
  - 5.1. Lietuvos Respublikos, muziejų įstatymą, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukciją, Tarptautinės muziejų tarybos profesinės etikos kodeksą, Muziejaus darbo tvarkos taisykles, kitus Lietuvos Respublikos ir Muziejaus teisės aktus, reglamentuojančius Muziejaus darbo ir turto organizavimo bei valdymo sritį.
  - 5.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisinius aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, viešąjį administravimą, civilinės teisės ir civilinio proceso, administracinės teisės ir administracinio proceso, viešųjų pirkimų normas ir reikalavimus.
  - 5.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir jį lydinčius poįstatyminius teisės aktus, oficialius komentarus, kitus Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius.
6. Vadovas privalo:
  - 6.1. Turėti ne mažesnę nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą socialinių mokslų (teisės, personalo valdymo, socialinių, viešojo administravimo ar jiems giminingų) mokslų srityje su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
  - 6.2. Turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo personalo valdymo ar administravimo srityje patirtį.
  - 6.3. Turėti ne mažiau kaip 3 metų vadovavimo darbo patirtį personalo valdymo srityje.
  - 6.4. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
  - 6.5. Mokėti vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu.
  - 6.6. Mokėti analizuoti bei praktiškai taikyti aktualius Lietuvos Respublikos teisės aktus, rengti Muziejaus vidaus teisės aktų projektus.
  - 6.7. Mokėti administruoti personalo dokumentus.
  - 6.8. Būti susipažinęs su gerosiomis personalo valdymo praktikomis.
  - 6.9. Žinoti kaip rengiami viešųjų pirkimų dokumentai, išmanyti viešųjų pirkimų procesą.
  - 6.10. Mokėti planuoti ir organizuoti skyriaus darbuotojų darbą, nustatant ilgalaikius skyriaus tikslus bei užtikrinant Muziejaus teisės ir personalo strategijos vykdymą, numatant darbo atlikimo metodus.
  - 6.11. Išmanyti raštvedybos taisykles, vidaus teisės aktų, kitų dokumentų rengimo taisykles.
  - 6.12. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus.

## FUNKCIJOS

7. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus ir skyriaus darbuotojų darbą.
8. Inicijuoja, organizuoja ir koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų rengimą įvairiais teisiniais Muziejaus veiklos (paslaugų, autorinių teisių, nuomos ir kt.), personalo valdymo, viešųjų pirkimų, darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos ar kitais klausimais skyriaus kompetencijos ribose; organizuoja nuolatinį dokumentų peržiūrėjimą, atnaujinimą ar naikinimą.
9. Dalyvauja kuriant ir įgyvendina Muziejaus generalinio direktoriaus formuojamą žmogiškųjų išteklių valdymo strategiją.
10. Rengia Muziejaus darbuotojų motyvavimo sistemą ir kontroliuoja jos įgyvendinimą.
11. Organizuoja ir kuruoja emocinės gerovės projektus Muziejuje.
12. Organizuoja Muziejaus žmogiškųjų išteklių valdymo ir administravimo procesus bei užtikrina sklandų bendradarbiavimą su Nacionaliniu bendrųjų reikalų funkcijų centru.
13. Organizuoja Muziejaus personalo pareigybių sąrašų, darbuotojų pareiginės algos kintamosios dalies ir priemonių nustatymo įsakymų projektus ir derina juos su Muziejaus generaliniu direktoriumi.
14. Koordinuoja Muziejaus sutarčių rengimo, vizavimo, registravimo darbus bei organizuoja sutarčių teisinės priežiūros iki sutarties pasirašymo procesą.
15. Koordinuoja viešųjų pirkimų planavimo bei įgyvendinimo procedūras;
16. Koordinuoja veiksmus bei priemones darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos reikalavimams įgyvendinti.
17. Organizuoja ir vykdo personalo konkursus/atrankas laisvoms darbo vietoms užimti.
18. Rengia arba dalyvauja rengiant kvalifikacijos tobulinimo planus ir organizuoja bei koordinuoja jų įgyvendinimą.
19. Konsultuoja Muziejaus darbuotojus personalo valdymo, darbuotojų saugos ir sveikatos bei kitais klausimais (kompetencijos ribose).
20. Vykdo Muziejaus darbuotojų darbo ir poilsio laiko apskaitą ir kontrolę.
21. Organizuoja ir koordinuoja padalinių vadovų metinį veiklos vertinimą.
22. Dalyvauja drausminių nuobaudų skyrimo darbuotojams procedūrose.
23. Organizuoja Muziejaus darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų pareigybių aprašymų, kitus su Muziejaus darbo santykiais susijusius vidaus teisės aktų ir dokumentų rengimą
24. Atstovauja (pagal generalinio direktoriaus įgaliojimą) Muziejui įvairiose valstybinėse institucijose kitose organizacijose.
25. Sudaro skyriaus atostogų grafikus, užtikrina skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščio tinkamą pildymą.
26. Organizuoja pirkimus, susijusius su skyriaus veikla, vykdydamas skyriaus kompetencijai priklausančius viešuosius pirkimus pagal Lietuvos Respublikos įstatymus ir Muziejaus nustatytą viešųjų pirkimų tvarką.
27. Einamųjų metų pradžioje nustato metines veiklos užduotis savo skyriaus darbuotojams, o kitų metų pradžioje juos įvertina, vadovaudamasis Muziejaus darbuotojų veiklos vertinimo tvarka. Savo veiklos vertinimo išvadą teikia generaliniam direktoriui kasmet einamųjų metų pradžioje.
28. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia generaliniam direktoriui darbo planus ir darbų ataskaitas.
29. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, seka aktualių teisės aktų keitimus, studijuoja profesinę literatūrą.
30. Muziejaus generalinio direktoriaus ar generalinio direktoriaus pavaduotojo strateginiam ir finansų valdymui pavedimu atlieka ir kitas funkcijas savo kompetencijos ribose, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
31. Užtikrina darbo metu sužinotos informacijos konfidencialumą, bendraudamas su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis. Muziejaus darbuotojas, išlaiko aukštus etikos normų ir diskretiško elgesio standartus, tinkamai reprezentuoja Muziejų kaip darbdavį, elgiasi nekenkdamas Muziejaus vardui ir reputacijai.

## **TEISĖS**

32. Gauti informaciją, dokumentus, pasiūlymus iš kitų Muziejaus struktūrinių padalinių, reikalingą ruošiant medžiagą Muziejaus vidaus teisės aktams ruošti.
33. Gauti iš Muziejaus struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą ruošiant medžiagą teismams, kitoms valstybės institucijoms teikti.
34. Reikalauti struktūrinių padalinių vadovų laiku pateikti darbo ir poilsio laiko apskaitos dokumentus.
35. Teikti generalinio direktoriaus pavaduotojui strateginiam ir finansų valdymui siūlymus dėl Muziejaus personalo ir skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos, bei sąlygų gerinimo.
36. Teikti generaliniam direktoriui siūlymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, paaugštinimo ar pažeminimo, perkėlimo, skatinimo ar nuobaudų skyrimo.
37. Užtikrina darbo metu sužinotos informacijos konfidencialumą, bendraudamas su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis. Muziejaus darbuotojas, išlaiko aukštus etikos normų ir diskretiško elgesio standartus, tinkamai reprezentuoja Muziejų kaip darbdavį, elgiasi nekenkdamas Muziejaus vardui ir reputacijai.

## **ATSAKOMYBĖ**

38. Vadovas atsako:
  - 38.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
  - 38.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
  - 38.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.