

TEISĖS IR ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SKYRIAUS ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus žmogiškųjų išteklių vadybininkas.
3. Pareigybės lygis: A2.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Žmogiškųjų išteklių vadybininkas turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir jį lydinčius poįstatyminius teisės aktus, oficialius komentarus, kitus Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius.
 - 5.2. Muziejaus darbo tvarkos taisykles ir kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus ir jo darbuotojų veiklą.
6. Žmogiškųjų išteklių vadybininkas privalo:
 - 6.1. Turėti ne mažesnę nei aukštąjį universitetinį arba koleginių išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu. Privalumu bus laikomas išsilavinimas, giminingas žmogiškųjų išteklių vadybininko pareigybės funkcijų aprašymui.
 - 6.2. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų patirtį personalo valdymo procesų srityje.
 - 6.3. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 6.4. Gerai mokėti anglų kalbą, ne žemesniu nei B2 lygiu.
 - 6.5. Turėti gerus žmogiškųjų išteklių vadybos įgūdžius.
 - 6.6. Gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją, rengti išvadas bei teikti pasiūlymus, gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai.
 - 6.7. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus (pažengęs vartotojas).

FUNKCIJOS

7. Analizuoja ir teikia siūlymus dėl Muziejaus organizacinės kultūros ir personalo politikos formavimo, koordinuoja personalo politikos įgyvendinimą.
8. Atsižvelgdamas į Muziejaus strateginius tikslus ir uždavinius, atlieka Muziejaus personalo sudėties analizę ir teikia siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo.
9. Organizuoja Muziejaus darbuotojų atliekamų darbų ir jų procesų savianalizę.
10. Koordinuoja Muziejaus pareigybių aprašymų parengimą, atlieka padalinių funkcijų ir pareigybių analizę ir pagal kompetenciją teikia siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo.
11. Organizuoja ir koordinuoja darbuotojų kompetencijų vadybos diegimą Muziejuje ir kontroliuoja jos įgyvendinimą.
12. Veda kompetencijų ugdymo ir mokymų statistiką.

13. Pagal kompetenciją rengia raštus, statistines ir kitokias ataskaitas, susijusias su kvalifikacijos kėlimo, mokymų sritimi kitoms institucijoms.
14. Organizuoja ir vykdo darbuotojų paiešką, atlieka personalo pokyčių ir kaitos stebėjimą, teikia informaciją apie esamas bei numatomas tendencijas.
15. Organizuoja darbuotojų atranką ir konkursus užimti pareigas į laisvas darbo vietas Muziejuje.
16. Ieško būdų kaip pritraukti darbuotojus į Muziejų, rengia darbuotojų pritraukimo dirbti Muziejuje gaires.
17. Koordinuoja savanoriškos veiklos ir praktikos procesą Muziejuje.
18. Ieško būdų, kaip motyvuoti darbuotojus, dalyvauja rengiant darbuotojų motyvacijos sistemą ir dalyvauja jos įgyvendinime.
19. Analizuoja ir teikia siūlymus dėl darbuotojų kvalifikacijos kėlimo, mokymo poreikių bei organizuoja darbuotojų mokymų renginius, yra atsakingas už šią sritį.
20. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia vadovui darbo planus ir darbų ataskaitas, metinę darbo veiklos vertinimo formą.
21. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, studijuoja profesinę literatūrą.
22. Generalinio direktoriaus ar skyriaus vadovo pavedimu savo kompetencijos ribose atlieka ir kitas funkcijas, susijusias su muziejaus žmogiškųjų išteklių veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.

TEISĖS

23. Gauti informaciją, dokumentus, pasiūlymus iš Muziejaus struktūrinių padalinių, darbuotojų, reikalingą vykdant tiesiogines pareigybės funkcijas.
24. Teikti generaliniam direktoriui ir vadovui siūlymus dėl Muziejaus darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo.
25. Teikti vadovui siūlymus dėl skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos, bei sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

26. Žmogiškųjų išteklių vadybininkas atsako:
 - 26.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
 - 26.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
 - 26.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.