

## TEISĖS IR ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SKYRIAUS ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VALDYMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### BENDROJI CHARAKTERISTIKA

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

### PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovui.

### SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Žmogiškųjų išteklių valdymo specialistas turi žinoti:
  - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) darbo tvarkos taisykles, kitus Muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius sritį.
  - 5.2. Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir jį lydinčius poįstatyminius teisės aktus, oficialius komentarus, kitus Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius.
6. Žmogiškųjų išteklių valdymo specialistas privalo:
  - 6.1. Turėti ne mažesnę nei aukštąjį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, privalumu būtų laikoma teisės, personalo administravimo ir/ar valdymo, viešojo administravimo ar joms gimininga mokslų sritis.
  - 6.2. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų patirtį personalo administravime.
  - 6.3. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
  - 6.4. Mokėti administruoti personalo dokumentus
  - 6.5. Išmanyti raštvedybos taisykles, vidaus teisės aktų, kitų dokumentų rengimo taisykles.
  - 6.6. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus.

### FUNKCIJOS

7. Organizuoja personalo administravimo procedūras, teikia informaciją ir visus dokumentus, susijusius su personalo administravimu, Nacionaliniam bendrųjų reikalų funkcijų centrui (toliau – NBFC).
8. Koordinuoja atitinkamų dokumentų iš NBFC gavimą Personalo administravimo funkcijų centralizuoto atlikimo tvarkos apraše nustatyta tvarka ir terminais.
9. Rengia darbuotojų kasmetinių atostogų grafiko projektą.
10. Dirba su VATIS ir VATARAS informacine sistema.
11. Pagal kompetenciją rengia raštus, statistines ir kitokias ataskaitas, susijusius su personalo administravimo bei valdymo klausimais, kitoms institucijoms.
12. Dalyvauja kuriant ir įgyvendinant Muziejaus darbuotojų motyvavimo bei skatinimo sistemas.
13. Vykdo išbandymo terminų, terminuotų sutarčių ir kitų personalo terminų stebėseną ir informuoja apie tai skyriaus vadovą.
14. Tvarko popierinę ir skaitmeninę darbuotojų asmens bylų apskaitą.

15. Direktorius nustatyta tvarka teikia vadovui darbo planus ir darbų ataskaitas, metinę darbo veiklos vertinimo išvadą.
16. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, seka aktualių teisės aktų keitimus, studijuoja profesinę literatūrą.
17. Skyriaus vadovo pavedimu atlieka ir kitas funkcijas susijusias su Muziejaus personalo veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
18. 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.

## **TEISĖ**

19. Gauti informaciją, dokumentus, pasiūlymus iš Muziejaus struktūrinių padalinių, darbuotojų, reikalingą ruošiant personalo administravimo ir valdymo dokumentus.
20. Teikti vadovui siūlymus dėl Muziejaus personalo ir skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos, bei sąlygų gerinimo.
21. Teikti vadovui siūlymus dėl Muziejaus personalo priėmimo, atleidimo, paaukštinimo ar pažeminimo, perkėlimo, skatinimo ar nuobaudų skyrimo.

## **ATSAKOMYBĖ**

22. Žmogiškųjų išteklių valdymo specialistas atsako:
  - 22.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
  - 22.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
  - 22.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.