

## FUNKCIJOS

1. Personalo vadybininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 1.1. atsako už savo srities muziejaus strateginių planų įgyvendinimą;
  - 1.2. rengia ir tvarko personalo dokumentaciją: darbo sutartis, įsakymus dėl priėmimo, atleidimo iš darbo, atostogų, komandiruočių, įformina darbo sąlygų keitimus, sudaro darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, nustatyta tvarka, terminais ir programine įranga teikia personalo dokumentaciją BĮ „Kauno biudžetinių įstaigų buhalterinė apskaita“;
    - 1.2.1. teikia pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos teritoriniam skyriui apie apdraustųjų socialiniu draudimu darbo pradžią, pabaigą, nedraudinimus laikotarpius, pašalpai skirti;
    - 1.2.2. tvarko muziejaus darbuotojų asmens bylas, laikantis galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų;
    - 1.2.3. registruoja darbo sutartis darbo sutarčių registracijos žurnale, išduoda ir registruoja darbuotojų pažymėjimus;
    - 1.2.4. priima ir registruoja darbuotojų prašymus, paaiškinimus, tarnybinius pranešimus ir kitus dokumentus;
  - 1.3. rengia ir tvarko muziejaus dokumentaciją:
    - 1.3.1. muziejaus direktoriaus nurodymu, vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, rengia ir spausdina įsakymus, raštus, sutartis, aktus, pažymas, konsultuoja ir reikalauja, kad muziejaus darbuotojai dokumentus rengtų vadovaudamiesi dokumentų rengimo taisyklėmis;
    - 1.3.2. muziejaus direktoriaus nurodymu rengia ar dalyvauja rengiant įsakymų, muziejaus vidaus darbo tvarką reglamentuojančių taisyklių, instrukcijų, pareigybių aprašymų projektus;
    - 1.3.3. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, muziejaus direktoriaus pasirašytus muziejaus veiklos dokumentus;
    - 1.3.4. supažindina užduočių vykdytojus su direktoriaus rezoliucijomis ir kontroliuoja, kad direktoriaus pavedimai būtų laiku vykdomi;
    - 1.3.5. kiekvienais metais parengia raštinėje planuojamų sudaryti bylų sąrašą;
    - 1.3.6. pagal struktūriniuose padaliniuose numatomų sudaryti bylų sąrašus, likus dviem mėnesiams iki naujų kalendorinių metų pradžios, parengia muziejaus dokumentacijos planą;
  - 1.4. konsultuoja projektų koordinatorių konkrečių projektų finansavimo strategijos priemonių planavimo klausimais bei teikia konsultacijas darbuotojams rengiantiems projektų finansavimo paraiškas, rengia savo srities paraiškas;
  - 1.5. teikia komunikacijos koordinatoriui duomenis apie muziejų, kurie turi būti viešinami įstatymuose numatytais atvejais;
  - 1.6. teikia informaciją įvairaus pobūdžio ataskaitoms;
  - 1.7. projektų koordinatoriui bei ūkinės veiklos koordinatoriui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui (įtraukiant ir visų padalinių kvalifikacijos kėlimo, kanceliarinių prekių poreikį), bei atsako už jo vykdymą savo srityje;
  - 1.8. inicijuoja darbo grupes, tiesiogiai dalyvauja jų veikloje arba teikia jų darbui reikalingas konsultacijas ir informaciją bei savo srityje įgyvendina jų priimtus ir direktoriaus patvirtintus nutarimus;
  - 1.9. atsako už savo srities procesų planavimą ir įgyvendinimą;
  - 1.10. konsultuoja direktorių dėl muziejaus darbuotojų skaičiaus, jų darbo laiko bei darbo užmokesčio formavimo, teikia konsultacijas darbo teisės ir personalo valdymo klausimais, atsako už šios srities procedūrų įgyvendinimą;
  - 1.11. derinant su muziejaus direktoriumi formuoja muziejaus darbuotojų ugdymo, motyvacijos bei vidinės komunikacijos strategijas ir atsako jų įgyvendinimą muziejaus mastu;
  - 1.12. vykdo kitas funkcijas;

- 1.12.1. organizuoja direktoriaus rengiamus posėdžius, susirinkimus (renka reikiamą medžiagą, praneša dalyviams apie posėdžio laiką, vietą, darbotvarkę);
- 1.12.2. protokoluoja muziejaus darbuotojų susirinkimus;
- 1.12.3. atsakinėja į interesantų skambučius, skambina pagal nurodymus, konsultuoja muziejaus darbuotojus jiems ruošiant įvairius pristatymus, dokumentus ir pan.;
- 1.12.4. užtikrina, kad muziejaus darbuotojams netrūktų kanceliarinių priemonių, biuro technikos elementų (spausdintuvų kasečių ir kt.);
- 1.13. konsultuoja muziejaus direktorių dėl darbuotojų vertinimo sistemos suformavimo bei dėl savo metinių tikslų ir rodiklių formavimo, atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
- 1.14. pagal kompetenciją rengia muziejaus direktoriaus įsakymų projektus, raštus kitoms įstaigoms, kitus dokumentus;
- 1.15. vykdo kitus direktoriaus nurodymus ir įsakymus.

## SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis personalo vadybininko pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 2.1. vadybininku dirbti gali asmuo turintis socialinių arba humanitarinių mokslų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu turintis mažiausiai 2 metų personalo srities darbo patirtį;
  - 2.2. vadybininkas be lietuvių kalbos turi mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
  - 2.3. vadybininkas turi būti komunikabilus, smalsus ir atviras, orientuotas į rezultatus, spręsti problemas įtraukiant komandą, gebėti išklaudyti ir bendradarbiauti, turėti moderavimo, pristatymo įgūdžių, sisteminių mąstymą, žinių ir supratimo apie organizacijos veikimą, išmanyti muziejų darbo specifiką.
  - 2.4. vadybininkas turi mokėti dirbti su MS Office programine sistema.
  - 2.5. vadybininkas savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą, valdymą ir naudojimą, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu ir kitais norminiais aktais, reglamentuojančiais muziejų sistemą, Tarptautinės muziejų tarybos (ICOM) rekomendacijomis bei profesinės etikos kodeksu, Lietuvos Respublikos Viešųjų pirkimų įstatymu, muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, muziejaus viešųjų pirkimų organizavimo taisyklėmis, muziejaus komunikacijos strategija, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

Pareigybės aprašymą gavau, susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas, data)