

FUNKCIJOS

1. Kauno miesto muziejaus personalo ir dokumentų valdymo specialisto 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, nedraudiminius 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;
 - 1.2.5. informacinių technologijų priemonėmis ir nustatyta tvarka įveda darbuotojų duomenis į Kauno miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų darbuotojų registrą;
 - 1.2.6. organizuoja ir koordinuoja darbuotojų metinės veiklos vertinimą; registruoja metinės veiklos užduotis (DVS „Kontora“);
 - 1.2.7. koordinuoja praktikos atlikimą muziejuje, rengia ir registruoja praktikos sutartis;
 - 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 ir Kauno miesto muziejaus dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo, naudojimo, kontrolės procedūrų aprašu;
 - 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 įsakymus DVS „Kontora“;
 - 1.3.4. supažindina užduočių vykdytojus su direktoriaus rezoliucijomis, jei jos nerašomos DVS „Kontora“, ir kontroliuoja, kad direktoriaus pavedimai būtų laiku vykdomi;
 - 1.3.5. kiekvienais metais parengia 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;
 - 1.3.7. vykdo per kalendorinius metus sudarytų bylų apskaitą – pagal duomenis, gautus iš darbuotojų atsakingų už bylų sudarymą, dokumentacijos plane įrašo užbaigtų bylų skaičių;
 - 1.3.8. teikia konsultacijas darbuotojams dėl trumpo saugojimo bylų sutvarkymo ir saugojimo struktūriniuose padaliniuose. Kitu atveju priima į archyvą sutvarkytas trumpo saugojimo bylas iš darbuotojų, atsakingų už bylų sudarymą;
 - 1.3.9. rengia dokumentų naikinimo aktus, jei reikia, patvirtina dokumentų sunaikinimo faktą, pasirašydamas dokumentų naikinimo akte;

- 7.3.10. rengia į archyvą perduotų bylų apskaitos dokumentus: vienarūšių bylų sąrašus, ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apyrašus, apyrašų sąrašus;
- 7.3.11. nustatyta tvarka teikia muziejaus steigėjui derinti parengtus bylų apyrašus, apyrašų sąrašus, atrinktų naikinti dokumentų aktus;
- 7.3.12. išduoda pagal pareikalavimą saugomas bylas muziejaus darbuotojams jų atliekamoms funkcijoms atlikti, juridiniams ir fiziniams asmenims susipažinti ar laikinai naudotis teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, išduoda dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus archyve turimų dokumentų pagrindu;
- 7.4. konsultuoja projektų koordinatorių konkrečių projektų finansavimo strategijos priemonių planavimo klausimais bei teikia konsultacijas darbuotojams rengiantiems projektų finansavimo paraiškas. Esant galimybei ir poreikiui, rengia savo srities paraiškas;
- 7.5. teikia komunikacijos skyriaus vadovui duomenis apie muziejų ir jo darbuotojus, kurie turi būti viešinami įstatymuose numatytais atvejais;
- 7.6. teikia informaciją įvairaus pobūdžio ataskaitoms;
- 7.7. projektų koordinatoriui bei ūkinės veiklos koordinatoriui teikia informaciją, reikalingą biudžeto planavimui (įtraukiant ir visų padalinių kvalifikacijos kėlimo poreikį), bei atsako už jo vykdymą savo srityje;
- 7.8. 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;
- 7.9. atsako už savo srities procesų planavimą ir įgyvendinimą;
- 7.10. 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;
- 7.11. derinant su muziejaus direktoriumi formuoja muziejaus darbuotojų ugdymo, motyvacijos bei vidinės komunikacijos strategijas ir atsako jų įgyvendinimą muziejaus mastu;
- 7.12. atsako už darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 7.13. vykdo kitas funkcijas:
 - 7.12.1. organizuoja direktoriaus rengiamus posėdžius, susirinkimus (renka reikiamą medžiagą, praneša dalyviams apie posėdžio laiką, vietą, darbotvarkę);
 - 7.12.2. protokoluoja muziejaus darbuotojų susirinkimus;
 - 7.12.3. atsakinėja į interesantų skambučius, skambina pagal nurodymus, konsultuoja muziejaus darbuotojus jiems ruošiant įvairius pristatymus, dokumentus ir pan.;
- 7.13. konsultuoja muziejaus direktorių dėl darbuotojų vertinimo sistemos suformavimo; sudaro kitų metų savo veiklos planą, kuris įtraukiamas į muziejaus metinį veiklos planą; konsultuoja muziejaus direktorių dėl savo metinių tikslų ir rodiklių suformavimo bei atsako už jų įvykdymą ir nustatyta tvarka už juos atsiskaito;
- 7.14. pagal kompetenciją rengia muziejaus direktoriaus įsakymų projektus, raštus kitoms įstaigoms, kitus dokumentus;
- 7.15. vykdo kitus direktoriaus nurodymus ir įsakymus.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- 2. Darbuotojas, einantis specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 2.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių arba humanitarinių mokslų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, turintis mažiausiai 2 metų personalo srities darbo patirtį;
- 2.2. mokėti, be lietuvių kalbos, anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
- 2.3. 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. mokėti dirbti su MS Office programine sistema, Biudžetas VS Personalo moduliu, dokumentų valdymo sistema „Kontora“ (toliau DVS „Kontora“);
- 2.5. savo darbe privalo vadovautis muziejaus vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais aktualiais muziejaus veiklos dokumentais.