

LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS PERSONALO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Personalo specialistas yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI PERSONALO SPECIALISTUI

5. Personalo specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 5.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį personalo valdymo srityje;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius;
 - 5.4. išmanyti biudžetinių įstaigų, kultūros įstaigų, muziejų veiklą reglamentuojančius specialiuosius įstatymus ir su jais susijusius teisės aktus, mokėti savarankiškai taikyti jas praktikoje;
 - 5.5. būti susipažinus su Muziejaus teisės aktais, darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus darbuotojo etikos kodeksu, veiklos nuostatais, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir nurodymais, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais su pareigų atlikimu susijusiais dokumentais;
 - 5.6. žinoti ir išmanyti Muziejaus struktūrą, veiklos kryptis, darbuotojų vertinimo sistemos ir motyvacijos principus, darbuotojų mokymo ir kvalifikacijos kėlimo formas ir metodus;
 - 5.7. žinoti darbo sutarčių sudarymo ir nutraukimo teisinius pagrindus, darbuotojų priėmimo, perkėlimo ir atleidimo tvarką, skundų ir pretenzijų nagrinėjimo terminus ir eigą, konfliktų sprendimo būdus ir priemones;
 - 5.8. mokėti dirbti kompiuteriu su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 5.9. mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 5.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą;
 - 5.11. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.12. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, archyvavimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai.

III SKYRIUS PERSONALO SPECIALISTO FUNKCIJOS

6. Personalo specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia arba dalyvauja ir prisideda rengiant teisės aktus, susijusius su Muziejaus vidaus tvarka, Darbo kodeksu ir kitų su personalo valdymu susijusių įstatymų reikalavimais;
 - 6.2. dalyvauja rengiant Muziejaus struktūrą, pareigybių (etatų) sąrašą;
 - 6.3. pagal kompetenciją ir teisės aktų reikalavimus laiku ir tinkamai atlieka su personalo valdymu ir administravimu susijusių dokumentų rengimą, derinimą, tvirtinimą, ir, pagal poreikį, teikia informaciją Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC), kad būtų užtikrintas reikiamų dokumentų personalo klausimais savalaikis parengimas;
 - 6.4. tikrina, vizuoja teikiamus direktoriui tvirtinti skyrių vadovų pateiktus darbo laiko grafikus,

darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir teikia juos NBFC;

6.5. teikia informaciją NBFC, kad laiku būtų teikiami pranešimai „Sodrai“ apie darbuotojų darbo pradžią, pabaigą, tikslines atostogas, neatvykimą į darbą be pateisinamos priežasties ir kt.;

6.6. tikrina Muziejaus darbuotojų skundus, pretenzijas, paklausimus, pageidavimus ir pasiūlymus, juos analizuoja, rengia atsakymų projektus, susijusius su pareigų atlikimu;

6.7. dalyvauja sprendžiant darbo ginčus, tiriant nelaimingus atsitikimus darbe ir avarijas, teikia savo pastabas;

6.8. koordinuoja personalo paiešką, atranką;

6.9. peržiūri skyrių vadovų pateiktus skyrių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus ir teikia juos tvirtinimui;

6.10. informuoja, esant rašytiniam nurodymui – pasirašytinai supažindina Muziejaus darbuotojus apie Muziejuje galiojančius vidaus veiklos teisės aktus, susijusius su personalo valdymu (tvarkų aprašais, nuostatais ir kt.);

6.11. organizuoja naujų įstaigos darbuotojų supažindinimą su pagrindiniais Muziejaus vidaus teisės aktais;

6.12. inicijuoja ir koordinuoja preliminarinių darbuotojų atostogų grafikų paruošimą;

6.13. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendina darbuotojų motyvavimo sistemą;

6.14. registruoja, analizuoja darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius (rengia kvalifikacijos tobulinimo planus, prižiūri jų vykdymą);

6.15. kuruoja praktinio mokymo (studentų praktikos) sutarčių sudarymą;

6.16. tiesioginio vadovo nurodymu pagal kompetenciją rengia atsakymus, raštus, užklaudas kitoms institucijoms;

6.17. konsultuoja Muziejaus darbuotojus apie aktų, reglamentuojančių darbo teisinius santykius, Muziejaus veiklą bei kitus aktualius klausimus, taikymą, jų pakeitimus bei naujus norminius aktus;

6.18. dalyvauja pildant metinius Muziejaus veiklos planus ir ataskaitas tokia apimtimi, kiek tai susiję su personalo specialisto darbine veikla;

6.19. esant poreikiui dalyvauja organizuojant Metinės veiklos aptarimo pokalbius;

6.20. teisės aktų nustatyta ruošia informaciją Muziejaus darbo tarybai;

6.21. pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus tvarko dokumentų, susijusių su šias pareigas einančio darbuotojo kompetencija, bylas ir rengia jas archyvuoti;

6.22. kontroliuoja, kiek tai susiję su personalo specialisto darbine veikla, kaip yra vykdomi Muziejaus direktoriaus įsakymai, kitų institucijų darbuotojams privalomi vykdyti nutarimai, susiję su darbuotojų teisėmis ir garantijomis;

6.23. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų ir/ar darbo/veiklos grupių darbe;

6.24. pagal kompetenciją prisideda prie žmoniškųjų išteklių valdymo ir vystymo politikos bei organizacinės kultūros formavimo, įgyvendinimo ir tobulinimo muziejuje;

6.25. savo veiklą nuolat derina su tiesioginiu vadovu, reikalui esant – su kitais muziejaus skyriais ir tarnybomis;

6.26. laikosi Saugos ir sveikatos įstatyme ir norminiuose aktuose bei darbdavio patvirtintuose dokumentuose nurodytų reikalavimų;

6.27. užtikrina pavestų užduočių įgyvendinimą tinkamai ir laiku;

6.28. laikinai nesant darbe administratoriaus-referento, atlieka dalį jo funkcijų;

6.29. sprendžia kitus klausimus pagal suteiktas teises ir įgaliojimus;

6.30. sąžiningai ir kokybiškai vykdo visus teisėtus žodžiu ir raštu gautus tiesioginio vadovo - bendrųjų reikalų koordinatoriaus – teisininko, Muziejaus direktoriaus ir jo pavaduotojų pavedimus ir nurodymus susijusius su tiesioginių funkcijų vykdymu, atlieka ir kitus darbus, susijusius su šiame pareigų aprašyme nustatytomis funkcijomis.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)