

PATVIRTINTA  
Nacionalinio muziejaus  
Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės  
valdovų rūmų generalinio direktoriaus  
2025 m. lapkričio 19 d. įsakymu Nr. V-125

## **NACIONALINIO MUZIEJAUS LIETUVOS DIDŽIOSIOS KUNIGAIKŠTYSTĖS VALDOVŲ RŪMŲ BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS PERSONALO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – Nacionalinio muziejaus Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmų (toliau – Muziejus) personalo vadovas (toliau – darbuotojas).
2. Pareigybės grupė – specialistai.
3. Pareigybės lygis – A1.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinių mokslų srities studijas;
  - 5.2. mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“);
  - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų analogiško darbo patirtį;
  - 5.4. gebėti savarankiškai planuoti savo veiklą, būti iniciatyvus, komunikabilus, turėti lyderio įgūdžių;
  - 5.5. gebėti savarankiškai valdyti, kaupti, apibendrinti, sisteminti ir analizuoti informaciją, racionaliai ir analitiškai mąstyti, aiškiai išdėstyti idėjas;
  - 5.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos priemonėmis, informacinėmis technologijomis, gerai dirbti kompiuteriu su *Microsoft Office* programomis;
  - 5.7. neturėti galiojančių draudimų (medicininių ar pan.) eiti šias pareigas;
  - 5.8. išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Darbo kodeksą, Civilinį kodeksą, Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, Valstybinio socialinio draudimo įstatymą, Biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Savanoriškos veiklos įstatymą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, Lygių galimybių įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius kultūros institucijų veiklą, darbo laiko apskaitą, priėmimo į darbą specialiąsias sąlygas, Muziejaus nuostatus, Dokumentų rengimo taisyklės, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymą „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“, ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant Muziejaus personalo valdymo strategiją;

- 6.2. organizuoja Muziejaus personalo valdymo ir administravimo procesus, ieško efektyvių personalo valdymo sistemų (darbo laiko apskaitos ir pan.) ir jas diegia;
- 6.3. inicijuoja, organizuoja ir koordinuoja Muziejaus darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų pareigybių aprašymų bei kitų su darbo santykiais susijusių vidaus teisės aktų tobulinimą (atnaujinimą);
- 6.4. rengia Muziejaus darbuotojų motyvavimo sistemą ir kontroliuoja jos įgyvendinimą;
- 6.5. konsultuoja darbuotojus personalo valdymo klausimais, o vadovus – personalo valdymo ir pokyčių įgyvendinimo klausimais, teikia praktines rekomendacijas;
- 6.6. organizuoja ir vykdo personalo atrankas / konkursus laisvoms darbo vietoms užimti;
- 6.7. užtikrina efektyvų naujų darbuotojų įvedimą, kuruoja jų pristatymus kolegoms, tobulina adaptacijos procesus ir kuria motyvuojančią darbo aplinką;
- 6.8. dalyvauja formuojant ir įgyvendinant darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo planus bei karjeros planavimo strategiją;
- 6.9. organizuoja mokymus, vidinius kompetencijų ugdymo renginius, išvykas ir komandos formavimo renginius;
- 6.10. sudaro darbuotojų kasmetinių atostogų grafikus;
- 6.11. koordinuoja savanoriškos veiklos ir praktikos procesą;
- 6.12. skatina Muziejaus darbuotojų įsitraukimą ir užtikrina efektyvią vidinę komunikaciją;
- 6.13. koordinuoja Muziejaus mikroklimato tyrimą („UNLOCK“ ar kt.), vykdo darbuotojų apklausas, analizuoja rezultatus;
- 6.14. organizuoja ir kuruoja emocinės gerovės projektus Muziejuje;
- 6.15. suveda duomenis į personalo apskaitos programą „Stekas“ pagal darbuotojų prašymus, sutikimus ar tarnybinius pranešimus;
- 6.16. pavaduoja personalo koordinatorių jam nesant darbe;
- 6.17. vykdo kitus Muziejaus generalinio direktoriaus ir tiesioginio vadovo nurodymus, susijusius su šio pareigybės aprašymo III skyriuje nurodyta veikla.

#### **IV SKYRIUS SUPAŽINDINIMO TVARKA**

7. Su personalo vadovo pareigybės aprašymu supažindinama asmeniškai ir pasirašomi du šio pareigybės aprašymo egzemplioriai, kurių vienas įteikiamas darbuotojui asmeniškai.

Susipažinau: \_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė, pareigos)

ir vieną egzempliorių gavau: \_\_\_\_\_  
(parašas, data)