

## Žmogiškųjų išteklių valdymo koordinatoriaus

<b>SPECIALŪS REIKALAVIMAI</b>
turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinių ar humanitarinių mokslų srities studijas;
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“);
turėti ne mažesnę kaip 1 metų analogiško darbo patirtį;
mokėti dirbti Microsoft Office ar lygiaverčiu programų paketu;
išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Darbo kodeksą, Civilinį kodeksą, Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, Valstybinio socialinio draudimo įstatymą, Valstybės ir savivaldybių 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 nutarimą „Dėl buhalterinės apskaitos tvarkymo ir personalo administravimo funkcijų atlikimo centralizuotai“, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius kultūros institucijų veiklą, darbo laiko apskaitą, priėmimo į darbą specialiąsias sąlygas, Muziejaus nuostatus, Dokumentų rengimo taisykles, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymą „Dėl profilaktinių sveikatos tikrinimų sveikatos priežiūros įstaigose“, ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.
<b>DARBUOTOJO FUNKCIJOS</b>
dalyvauja formuojant ir įgyvendinant personalo valdymo politiką;
bendradarbiauja su Nacionaliniu bendrųjų funkcijų centru (toliau – NBFC) organizuojant ir vykdant žmogiškųjų išteklių valdymą ir administravimą;
teikia informaciją NBFC dokumentų (įsakymų, darbo sutarčių ir jų pakeitimų/nutraukimų, pažymų ir kt.) projektų parengimui ir informacijos į personalo valdymo sistemą STEKAS suvedimui;
tikrina NBFC suvestus įrašus personalo valdymo sistemose bei dokumentų projektus, esant poreikiui, juos grąžina pakoreguoti;
parengia ir registruoja praktikos atlikimo ir savanoriškos veiklos sutartis;
konsultuoja darbuotojus dėl tinkamų prašymų formų užpildymo, tikrina darbuotojų pateiktų prašymų duomenų teisingumą ir teisėtumą;
registruoja pateiktus darbuotojų prašymus ir persiunčia juos vykdymui NBFC ir, esant poreikiui, vyresniajam finansininkui;
priimant naujus darbuotojus, prašo pateikti aktualius dokumentus (patvirtinančius darbuotojo pareigybės aprašyme nurodytą išsilavinimą, profesinio ir/ar vadovaujamo darbo patirtį ir kt., pvz., patvirtinančius neįgalumą, teisę į papildomas lengvatas) bei persiunčia naujokų prašymus, išsilavinimo dokumentus, suskaičiuotą darbo stažą NBFC darbuotojui;
praneša vyriausiajam sistemų inžinieriui ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas apie priimamą naują arba atleidžiamą darbuotoją;
formuoja, tvarko ir saugo Muziejaus darbuotojų asmens bylas,
išduoda darbuotojams darbo pažymėjimus;
dalyvauja naujų darbuotojų adaptacijos procese;
supažindina naujai priimtus darbuotojus su Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, struktūrinio padalinio veiklos nuostatais, pareigybės aprašymu ir kitais vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais bei instruktuoja juos darbų saugos klausimais;
rengia direktoriaus įsakymų, susijusių su personalo valdymu, projektus arba teikia būtiną informaciją NBFC įsakymų projektams parengti;
registruoja direktoriaus įsakymus personalo valdymo klausimais ir supažindina darbuotojus su jais pasirašytinai;
teikia informaciją NBFC Muziejaus darbuotojų darbo laiko apskaitos vykdymui;
informuoja struktūrinių padalinių vadovus apie jiems pavaldžių darbuotojų laikinuosius

nedarbingumus;
inicijuoja darbuotojų kasmetinių atostogų grafikų sudarymą ir pateikia juos NBFC;
esant poreikiui, pateikia ir patikslina pranešimus Sodrai apie darbuotojų priėmimą į darbą, apie nedraudiminiuos laikotarpius bei kitus pranešimus, susijusius su personalu, arba teikia atitinkamą informaciją NBFC;
informuoja NBFC apie poreikį paskelbti atrankos konkursus konkursinėms pareigybėms užimti;
rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, organizuoja galimybes darbuotojams susipažinti su kitų kultūros institucijų sukurtais produktais / paslaugomis;
pildo darbuotojų medicininės knygeles, inicijuoja darbuotojų sveikatos tikrinimo viešąjį pirkimą ir organizuoja darbuotojų periodinius sveikatos patikrinimus;
komunikuoja su darbuotojais elektroniniu paštu, formuoja vidaus komunikacijos tarp Muziejaus darbuotojų principus bei užtikrina jų taikymą;
teikia statistinius duomenis apie personalą (Darbo tarybai, veiklos ataskaitoms ir pan.);
vykdo kitus Muziejaus generalinio direktoriaus ir Skyriaus vedėjo nurodymus.