

PATVIRTINTA
Nacionalinio muziejaus
Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės
valdovų rūmų generalinio direktoriaus
2026 m. vasario 25 d. įsakymu Nr. V-31

NACIONALINIO MUZIEJAUS LIETUVOS DIDŽIOSIOS KUNIGAIKŠTYSTĖS VALDOVŲ RŪMŲ PERSONALO KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Nacionalinio muziejaus Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmų (toliau – Muziejus) personalo koordinatorius (toliau – darbuotojas).
2. Pareigybės grupė – specialistai.
3. Pareigybės lygis – A2.
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 bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinių ar humanitarinių 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. mokėti dirbti *Microsoft Office* ar lygiavertių programų paketu;
 - 5.5. 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, Viešųjų ir privačių interesų derinimo 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. rengia dokumentų (įsakymų, darbo sutarčių ir jų pakeitimų/nutraukimų, pažymų ir kt.) projektus;
 - 6.2. konsultuoja darbuotojus dėl tinkamo prašymų formų užpildymo, tikrina darbuotojų pateiktų prašymų duomenų teisingumą ir teisėtumą;

- 6.3. registruoja pateiktus darbuotojų prašymus ir persiunčia juos vykdymui Finansų skyriui;
- 6.4. priimant naujus darbuotojus, prašo pateikti aktuales dokumentus (patvirtinančius darbuotojo pareigybės aprašyme nurodytą išsilavinimą, profesinio ir/ar vadovaujamo darbo patirtį ir kt., pvz., patvirtinančius neįgalumą, teisę į papildomas lengvatas);
- 6.5. skaičiuoja darbuotojų profesinio ar vadovaujamo darbo patirtį;
- 6.6. praneša vyriausiajam sistemų inžinieriui ne vėliau kaip prieš dvi darbo dienas apie priimamą naują arba atleidžiamą darbuotoją;
- 6.7. formuoja, tvarko ir saugo Muziejaus dirbančių darbuotojų asmens bylas,
- 6.8. perduoda atleistų darbuotojų asmens bylas į muziejaus archyvą;
- 6.9. išduoda darbuotojams darbo pažymėjimus;
- 6.10. supažindina naujai priimtus darbuotojus su Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, struktūrinio padalinio nuostatais, pareigybės aprašymu ir kitais vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais bei instruktuoja juos darbų saugos klausimais;
- 6.11. rengia generalinio direktoriaus įsakymų, susijusių su personalo valdymu, projektus;
- 6.12. registruoja generalinio direktoriaus įsakymus personalo valdymo klausimais ir supažindina darbuotojus su jais pasirašytinai arba naudojantis dokumentų valdymo sistema;
- 6.13. informuoja struktūrinių padalinių vadovus apie pavaldžių darbuotojų laikinuosius nedarbingumus, matomus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie SADM duomenų bazėje;
- 6.14. esant poreikiui, pateikia ir patikslina pranešimus Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie SADM apie darbuotojų priėmimą į darbą, apie nedraudiminiuos laikotarpius bei kitus pranešimus, susijusius su personalu;
- 6.15. koordinuoja ir kontroliuoja naujai priimamų į darbą asmenų sveikatos tikrinimus ir darbuotojų privalomus periodinius sveikatos patikrinimus;
- 6.16. atsižvelgdamas į darbuotojų atliekamų darbų pobūdį, organizuoja darbuotojų skiepimąsi;
- 6.17. komunikuoja su darbuotojais elektroniniu paštu, formuoja vidaus komunikacijos tarp Muziejaus darbuotojų principus bei užtikrina jų taikymą;
- 6.18. nustatytu periodiškumu vykdo Įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų pagrindu suformuotų galiojančių teisėto darbo su vaikais kodų būsenų patikras (QR kodų);
- 6.19. teikia prašymus LR Specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti informaciją apie asmenis, ketinančius užimti konkursines pareigas;
- 6.20. teikia informaciją LR vadovybės apsaugos tarnybai apie dirbančius darbuotojus, lankantis muziejuje valstybės saugomiems asmenims;
- 6.21. informuoja apie kanceliarinių prekių įsigijimo poreikį muziejaus viešųjų pirkimų specialistus;
- 6.22. dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus darbe ir pakeliui į darbą/į namus;
- 6.23. teikia statistinius duomenis apie personalą (Darbo tarybai, veiklos ataskaitoms ir pan.);
- 6.24. vykdo kitus Muziejaus generalinio direktoriaus ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su šio pareigybės aprašymo III skyriuje nurodyta veikla.

IV SKYRIUS SUPAŽINDINIMO TVARKA

7. Darbuotojas su Muziejaus Tarnybos vedėjo pareigybės aprašymu supažindinamas naudojantis įstaigos dokumentų valdymo informacine sistema.
