

**Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
PERSONALO VADYBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyriaus) personalo vadybininko pareigybė yra priskirta specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti aukštąjį humanitarinių arba socialinių (vadybos, viešojo administravimo, viešosios komunikacijos, teisės, psichologijos, ekonomikos krypties) mokslų srities išsilavinimą;
 - 4.2. Turėti ne mažiau nei 1 metų su darbo funkcijomis susijusios darbo patirties;
 - 4.3. Išmanyti personalo valdymo ir darbo organizavimo principus, valdymo psichologiją;
 - 4.4. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisinius aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, darbo kodekso ir jį lydinčių poįstatyminių teisės aktų normas ir reikalavimus ir geba juos taikyti praktikoje;
 - 4.5. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 4.6. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.7. Mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

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

5. Personalo skyriaus vadybininkas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. aktyviai dalyvauja, teikia pasiūlymus ir rekomendacijas formuojant ir įgyvendinant personalo valdymo politiką;
 - 5.2. rengia, atnaujina, tikslina ir teikia tvirtinimui Muziejaus direktoriui darbuotojų sąrašą pagal poreikį, bet ne rečiau kaip 1 kartą metuose;
 - 5.3. parengia darbo sutartis, įformina jų pakeitimus / nutraukimus arba teikia būtiną informaciją NBFC sutarčių ir jų pakeitimų projektams parengti;
 - 5.4. analizuoja ir inicijuoja pareigybių aprašymų, padalinių nuostatų rengimą dalyvauja juos teikiant direktoriaus tvirtinimui, konsultuoja struktūrinių padalinių vadovus pareigybių aprašymų rengimo klausimais, teikia jiems siūlymus dėl pareigybių aprašymų keitimo ir papildymo;
 - 5.5. tvarko duomenis personalo valdymo informacinėse sistemose;
 - 5.6. formuoja, tvarko ir saugo Muziejaus darbuotojų asmens bylas. Atleistų darbuotojų asmens bylas perduoda archyvavimui.

- 5.7. rengia direktoriaus įsakymų, susijusių su personalo valdymu, projektus arba teikia būtiną informaciją NBFC įsakymų projektams parengti;
- 5.8. registruoja direktoriaus įsakymus personalo valdymo klausimais ir supažindina darbuotojus su jais pasirašytinai;
- 5.9. Renka, kaupia, sistemina ir tiksline duomenis apie darbuotojus, reikalingą informaciją teikia valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui bei kitoms įstaigoms, vadovaujant Lietuvos Respublikos teisės aktais.
- 5.10. supažindina naujai priimtus darbuotojus su Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir kitais vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais;
- 5.11. analizuoja tarnybinius pranešimus, teikia pasiūlymus dėl drausminių nuobaudų skyrimo, konsultuodamasis su Muziejaus teisininku, surašo pranešimus apie darbo drausmės pažeidimus ir nušalinimo nuo darbo aktus.
- 5.12. dalyvauja sprendžiant įstaigos darbuotojų tarpusavio konfliktus.
- 5.13. rengia ir išduoda pažymas ir kitus dokumentus pagal savo kompetenciją;
- 5.14. dirba darbo grupėse ir komisijose, dalyvauja pasitarimuose personalo klausimais.
- 5.15. rengia arba teikia pasiūlymus ir rekomendacijas rengiant vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus.
- 5.16. priima, registruoja ir vizuoja darbuotojų prašymus, teisės aktų projektus ir teikia išvadas personalo valdymo klausimais.
- 5.17. dalyvauja organizuojant konkursus laisvoms pareigybėms užimti arba informuoja NBFC apie naujų darbuotojų poreikį;
- 5.18. teikia Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui metinius darbo planus ir ataskaitas;
- 5.19. pagal savo kompetenciją rengia ataskaitas, atsakymus į kitų institucijų užklausimus.
- 5.20. žino/vadovaujasi darbe išvardintais įstatymais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir kt. Muziejaus lokaliniais teisės aktais

Susipažinau ir sutinku:

(Vardas, pavardė, pareigos, parašas, data)