

**ŠIAULIŲ „AUŠROS“ MUZIEJAUS
ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ VADYBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Žmogiškųjų išteklių vadybininko pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas: tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus.
 - 4.1. Turėti humanitarinių ar socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
 - 4.2. Lietuvos Respublikos darbo teisės aktų išmanymas ir gebėjimas juos taikyti praktikoje, žinoti raštvedybos standartus, raštvedybos taisykles.
 - 4.3. Žinoti administracinės kalbos kultūros pagrindus.
 - 4.4. Turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, gebėti dirbti su dokumentais, personalo valdymo sistemomis ir kt.
 - 4.5. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam, žinoti tarnybinės etikos normas.
 - 4.6. Laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.
 - 4.7. Gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir vieną iš ES darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) B1 lygiu, pageidautina turėti kitų užsienio kalbų (rusų, lenkų) pagrindus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas.
 - 5.1. Administruoja muziejaus darbuotojų priėmimo, perkėlimo, atleidimo ir pareigų sugretinimo procedūras personalo valdymo aspektu.
 - 5.2. Tvarko duomenis personalo valdymo informacinėse sistemose.
 - 5.3. Rengia darbo sutartis, įformina jų pakeitimus / nutraukimus.
 - 5.4. Rengia ir (ar) atnaujina vidaus teisės aktais tvirtinamus dokumentus personalo klausimais.
 - 5.5. Renka, kaupia, sistemina ir tikslina duomenis apie darbuotojus, reikalingą informaciją teikia valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyriui bei kitoms įstaigoms, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.
 - 5.6. Supažindina naujai priimtus darbuotojus su Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, pareigybės aprašymu ir kitais vidaus darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais.
 - 5.7. Rengia ir išduoda pažymas ir kitus dokumentus pagal savo kompetenciją.
 - 5.8. Priima, registruoja darbuotojų prašymus ir teikia išvadas personalo valdymo klausimais.
 - 5.9. Skelbia ir administruoja skelbimus apie konkursus ir atrankas Užimtumo tarnybos ar kitose viešinimo kanaluose.

5.10. Vykdo vienkartinės direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų užduotis ir įpareigojimus, atitinkančius jo veiklos profilį.

5.11. Savo darbe vadovaujasi LR Vyriausybės teisės aktais ir teisės aktais tvirtinamais dokumentais, Muziejaus nuostatais, muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, muziejaus direktoriaus veiklos įsakymais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

5.12. Funkcijas atlieka savarankiškai, direktoriui kontroliuojant galutinį rezultatą, laikydamasis darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų, taisyklingai naudodamas priskirtas darbo priemones.

5.13. Atsako už žalą padarytą muziejui dėl savo kaltės ar neatsargumo LR įstatymu nustatyta tvarka.

Susipažinau _____
(vardas, pavardė)

(parašas, data)