

PERSONALO ADMINISTRATORIAUS-REFERENTO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 1.1. priima telefoninius skambučius ir tvarko elektroninę korespondenciją;
- 1.2. organizuoja ir vykdo dokumentų valdymą, tvarkymą ir apskaitą;
- 1.3. užtikrina DBSIS priežiūrą, naudotojų administravimą, procesų ir šablonų kūrimą, prižiūri organizacinės struktūros atitikimą personalo kaitai.
- 1.4. organizuoja ir koordinuoja KTIZM darbuotojų priėmimą į pareigas, atleidimą iš pareigų, darbo sutarčių ir jų pakeitimų pasirašymą, perkėlimą, rengia įsakymų dėl priemokų, piniginių išmokų skyrimo, tarnybinių nuobaudų, darbo drausmės pažeidimų skyrimo, pavedimo dėl funkcijų vykdymo, materialinių pašalpų išmokėjimo ir kt. projektus;
- 1.5. teikia informaciją ir dokumentus Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC), reikalingus centralizuotam personalo administravimo funkcijų atlikimui bei tikrina NBFC parengtus dokumentų projektus;
- 1.6. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant bei tobulinant vidinius teisės aktus, reglamentuojančius KTIZM personalo valdymo klausimus, ir teikia siūlymus dėl jų tobulinimo.
- 1.7. koordinuoja KTIZM darbuotojų komandiruočių, atostogų, papildomų poilsio dienų ir kitų socialinių garantijų suteikimą;
- 1.8. priima ir registruoja darbuotojų prašymus, sutikimus, paaiškinimus, tarnybinius pranešimus ir kitus dokumentus (patvirtintus Muziejaus direktoriaus sutikimu, sprendimu, rezoliucija) bei perduoda duomenis NBFC;
- 1.9. nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus susijusius su personalo administravimu, prireikus rengia atsakymus;
- 1.10. supažindina KTIZM darbuotojus su KTIZM vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, Muziejaus struktūrinių padalinių nuostatais ir kitais vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais;
- 1.11. rengia direktoriaus įsakymų projektus dėl KTIZM darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo, konsultuoja KTIZM struktūrinių padalinių vadovus dėl pareigybių aprašymų rengimo;
- 1.12. rengia ir dalyvauja rengiant bei tobulinant teisės aktų projektus, standartines procedūras, reglamentuojančias dokumentų valdymą, DBSIS tvarkymą ir naudojimą;
- 1.13. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą KTIZM darbuotojams dokumentų rengimo, veiklos dokumentavimo, dokumentų archyvavimo klausimais;
- 1.14. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant darbo apmokėjimo sistemą;
- 1.15. apdoroja su personalo administravimu ir valdymu susijusią informaciją, rengia informaciją apie KTIZM personalo sudėtį ir kaitą;
- 1.16. organizuoja, koordinuoja ir vykdo konkursų ir atrankų vykdymo procedūras, rengia ir įformina konkursų ir atrankų dokumentus;
- 1.17. rengia KTIZM metinius dokumentacijos planus, jų papildymų sąrašus, nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašus (jų tęsinius) ar kitus apskaitos vienetus (registrų, žurnalų, apyrašų sąrašus, dokumentų naikinimo aktus) personalo valdymo klausimais;
- 1.18. koordinuoja su KTIZM darbuotojų veiklos vertinimu susijusias procedūras ir rengia su tuo susijusius teisės aktus ir kitus dokumentus;
- 1.19. vykdo vidinės komunikacijos procesus, siekdamas užtikrinti aiškia ir sklandžią informacijos sklaidą KTIZM darbuotojams apie personalo politiką, taisykles ir procedūras.
- 1.20. organizuoja ir užtikrina darbuotojų darbo laiko apskaitą, tikrina pateiktų darbo laiko apskaitos žiniaraščių tikslumą, rengia su darbo laiko apskaita susijusius dokumentus;
- 1.21. KTIZM direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijose bei darbo grupėse sprendžiant jo kompetencijai priskirtus klausimus;

1.22. pagal kompetenciją prisideda prie vidaus kontrolės, korupcijos pasireiškimo ir veiklos rizikų nustatymo ir valdymo, siūlo bei įgyvendina priemones rizikų mažinimui (šalinimui), praneša tiesioginiam vadovui apie galimas naujas ar didėjančias rizikas;

1.23. vykdo kitus KTIZM direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti KTIZM strateginiai tikslai.