

PERSONALO ADMINISTRATORIAUS-REFERENTO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1. priima telefoninius skambučius ir tvarko elektroninę korespondenciją;
2. organizuoja ir vykdo dokumentų valdymą, tvarkymą ir apskaitą;
3. užtikrina DBSIS priežiūrą, naudotojų administravimą, procesų ir šablonų kūrimą, prižiūri organizacinės struktūros atitikimą personalo kaitai.
4. organizuoja ir koordinuoja KZM 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;
5. teikia informaciją ir dokumentus Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui (toliau – NBFC), reikalingus centralizuotam personalo administravimo funkcijų atlikimui bei tikrina NBFC parengtus dokumentų projektus;
6. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant bei tobulinant vidinius teisės aktus, reglamentuojančius KZM personalo valdymo klausimus, ir teikia siūlymus dėl jų tobulinimo.
7. koordinuoja KZM darbuotojų komandiruočių, atostogų, papildomų poilsio dienų ir kitų socialinių garantijų suteikimą;
8. priima ir registruoja darbuotojų prašymus, sutikimus, paaiškinimus, tarnybinius pranešimus ir kitus dokumentus (patvirtintus Muziejaus direktoriaus sutikimu, sprendimu, rezoliucija) bei perduoda duomenis NBFC;
9. nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus susijusius su personalo administravimu, prireikus rengia atsakymus;
10. supažindina KZM darbuotojus su KZM vidaus tvarkos taisyklėmis, pareigybių aprašymais, Muziejaus struktūrinių padalinių nuostatais ir kitais vidaus tvarką reglamentuojančiais dokumentais;
11. rengia direktoriaus įsakymų projektus dėl KZM darbuotojų pareigybių aprašymų patvirtinimo, konsultuoja KZM struktūrinių padalinių vadovus dėl pareigybių aprašymų rengimo;
12. rengia ir dalyvauja rengiant bei tobulinant teisės aktų projektus, standartines procedūras, reglamentuojančias dokumentų valdymą, DBSIS tvarkymą ir naudojimą;
13. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą KZM darbuotojams dokumentų rengimo, veiklos dokumentavimo, dokumentų archyvavimo klausimais;
14. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant darbo apmokėjimo sistemą;
15. apdoroja su personalo administravimu ir valdymu susijusią informaciją, rengia informaciją apie KZM personalo sudėtį ir kaitą;
16. organizuoja, koordinuoja ir vykdo konkursų ir atrankų vykdymo procedūras, rengia ir įformina konkursų ir atrankų dokumentus;
17. rengia KZM metinius dokumentacijos planus, jų papildymų sąrašus, nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašus (jų tęsinius) ar kitus apskaitos vienetus (registrų, žurnalų, apyrašų sąrašus, dokumentų naikavimo aktus) personalo valdymo klausimais;
18. koordinuoja su KZM darbuotojų veiklos vertinimu susijusias procedūras ir rengia su tuo susijusius teisės aktus ir kitus dokumentus;
19. vykdo vidinės komunikacijos procesus, siekdamas užtikrinti aiškią ir sklandžią informacijos sklaidą KZM darbuotojams apie personalo politiką, taisykles ir procedūras.
20. organizuoja ir užtikrina darbuotojų darbo laiko apskaitą, tikrina pateiktų darbo laiko apskaitos žiniaraščių tikslumą, rengia su darbo laiko apskaita susijusius dokumentus;
21. pagal kompetenciją prisideda prie veiklos rizikų nustatymo ir valdymo, siūlo bei įgyvendina priemones rizikų mažinimui (šalinimui), užtikrina su rizikų valdymu susijusių procesų ir sprendimų tinkamą dokumentavimą bei atsekamumą;

22. pagal teisės aktų reikalavimus rengia (atnaujina) KZM vidaus kontrolės politiką, rengia teisės aktų projektus ir kitus su vidaus kontrolės užtikrinimu, įgyvendinimu ir tobulinimu susijusius dokumentus, prižiūri jų įgyvendinimą ir tobulinimą.

23. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą KZM;

24. atlieka įstaigos vidaus kontrolės įgyvendinimo analizės procesų ir rezultatų stebėseną;

25. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje sprendžiant su vidaus kontrolės kompetencija susijusius klausimus;

26. stebi, kaupia, analizuoja tarptautinę bei šalies gerąją vidaus kontrolės praktiką ir siūlo tai taikyti KZM;

27. koordinuoja, įgyvendina korupcijos prevencijos veiksmų planą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną;

28. organizuoja ir (ar) atlieka darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną.

29. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka organizuoja ir (ar) atlieka atsparumo korupcijai lygio ir korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymus;

30. koordinuoja korupcijai atsparios aplinkos kūrimą KZM, kontroliuoja, kaip darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais;

31. organizuoja ir (ar) rengia mokymus, orientuotus į darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą;

32. teikia pasiūlymus KZM direktoriui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;

33. apdoroja su korupcijos prevencija susijusią informaciją;

34. rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl korupcijos prevencijos;

35. KZM direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijose bei darbo grupėse sprendžiant jo kompetencijai priskirtus klausimus;

36. vykdo kitus KZM direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti KZM strateginiai tikslai.