

PERSONALO ADMINISTRATORIAUS-REFRENTO FUNKCIJOS

1. Tvarko Muziejaus raštvedybą, vadovaudamasis raštvedybos sistema, galiojančiais standartais, raštvedybos instrukcija, kitais norminiais aktais.
2. Registruoja gaunamą ir siunčiamą korespondenciją.
3. Tvarko darbuotojų asmens bylas, kaupia informaciją apie jų darbo santykių pradžią ir pabaigą, perkėlimą į kitus darbus, skatinimo bei drausminių nuobaudų skyrimo dokumentus.
4. Rengia informaciją apie muziejaus personalo sudėtį ir kaitą.
5. Organizuoja naujo personalo priėmimą į darbą.
6. Ruošia muziejaus direktoriaus įsakymų dėl darbuotojo priėmimo, atleidimo, darbo užmokesčio, skatinimo bei nuobaudų jiems taikymo, taip pat komandiravimo, kvalifikacijos kėlimo, muziejaus veiklos, susijusios su muziejaus personalu, projektus.
7. Ruošia informaciją ir dokumentaciją, reikalingą darbo užmokesčio apskaičiavimui ir teikia ją Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui.
8. Sudaro kartu su muziejaus darbuotojais darbuotojų atostogų grafikų projektus, teikia juos direktoriui patvirtinti, įforminti atostogas.
9. Darbuotoją atleidžiant iš muziejaus ar perkeltiant į kitas pareigas, įformina darbų perdavimą.
10. Tvarko darbuotojų tarnybinius pažymėjimus, jų išdavimą.
11. Ruošia pažymas ir kitus dokumentus darbuotojų asmeniniams ir socialiniams klausimams spręsti.
12. Vykdo muziejaus darbuotojų darbo laiko kontrolę ir apskaitą.
13. Formuoja ir tvarko pagal patvirtintą bylų nomenklatūrą bylas ir pateikia jas muziejaus darbuotojui, atsakingam už dokumentų archyvavimą ir saugojimą.
14. Vykdo kitus muziejaus direktoriaus pavedimus.