

Lietuvos nacionalinio dailės muziejaus (toliau – LNDM) Žmogiškųjų išteklių skyriaus (toliau – ŽIS) vyriausiojo specialisto pareigas gali užimti asmuo:

- turintis aukštąjį socialinių arba humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
- ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį personalo administravimo srityje;
- labai gerai mokantis valstybinę kalbą ir gerai mokantis bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių);
- mokantis dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- sklandžiai dėstantis mintis raštu ir žodžiu.

Vyriausiasis specialistas vykdo šias funkcijas:

- atlieka skyriaus dokumentų valdymą (registruoja, derina, rengia informaciją įsakymų ir kt. personalo dokumentų įforminimui, skenuoja, supažindina darbuotojus, sudaro bylas);
- koordinuoja darbuotojų veiklos vertinimo procesą, konsultuoja vertinimų, individualių darbo grafikų sudarymo ir kt. klausimais;
- rengia ir derina pareigybių aprašymų projektus;
- koordinuoja kvalifikacijos kėlimo plano sudarymą;
- rengia raštų ir pažymų projektus;
- dalyvauja organizuojant konkursus ir atrankas į laisvas darbo vietas;
- formuoja ir tvarko bylas personalo veiklos klausimais;
- parengia duomenis LNDM darbuotojų pažymėjimams ir išduoda LNDM darbo pažymėjimus darbuotojams;
- rengia ir pagal nustatytą formą teikia informaciją Nacionaliniam bendrųjų funkcijų centrui;
- prisideda prie vidinės komunikacijos organizavimo;
- pavaduoja ŽIS vyriausiąjį specialistą jo atostogų, ligos ir kt. neatvykimo į darbą laiku;
- vykdo kitus su LNDM uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio LNDM Žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovo pavedimus.