

TEISĖS IR ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ SKYRIAUS TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus teisininkas.
3. Pareigybės lygis: A2.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Teisės ir žmogiškųjų išteklių skyriaus vadovui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Teisininkas turi žinoti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Muziejų rinkinių valdymo ir tvarkymo nuostatus, Tarptautinės muziejų tarybos profesinės etikos kodeksą, Lietuvos nacionalinio muziejaus (toliau – Muziejus) darbo tvarkos taisykles, kitus Lietuvos Respublikos ir Muziejaus teisės aktus, reglamentuojančius muziejaus darbo ir turto organizavimo bei valdymo sritį.
 - 5.2. Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisinius aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, viešąjį administravimą, civilinės teisės ir civilinio proceso, administracinės teisės ir administracinio proceso, viešųjų pirkimų normas ir reikalavimus.
 - 5.3. Lietuvos Respublikos darbo kodeksą ir jį lydintįs poįstatyminius teisės aktus, oficialius komentarus, kitus Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius.
6. Teisininkas privalo:
 - 6.1. Turėti ne mažesnę nei aukštąjį universitetinį išsilavinimą teisės mokslų srityje su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 6.2. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų patirtį administracinės ar darbo teisės srityje.
 - 6.3. Gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 6.4. Mokėti vieną užsienio (anglų, vokiečių, prancūzų, rusų) kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu.
 - 6.5. Mokėti analizuoti bei praktiškai taikyti aktualius Lietuvos Respublikos teisės aktus, rengti Muziejaus vidaus teisės aktų projektus.
 - 6.6. Išmanyti vidaus teisės aktų, dokumentų rengimo taisykles.
 - 6.7. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos žinias ir gebėjimus.
 - 6.8. Turėti (įgyti dirbant) viešųjų pirkimų specialisto pažymėjimą (privalumas).

FUNKCIJOS

7. Teisiniu požiūriu vertina Muziejuje rengiamus vidaus teisės aktų projektus, sutartis ir kitus dokumentus, teikia dėl jų pastabas ir pasiūlymus.
8. Pagal kompetenciją rengia Muziejaus vidaus teisės aktus (įsakymus, vidaus tvarkas, instrukcijas ir pan.), Muziejuje nustatyta tvarka juos derina, vizuoja, prisideda prie kitų vidaus teisės aktų, teisinių dokumentų ar raštų rengimo.
9. Rengia Muziejaus veiklai reikalingas sutartis bei jų šablonus, vykdo išankstinę sutarčių teisinę kontrolę: patikrina sutarčių atitikimą teisės aktams, prireikus jas koreguoja arba gražina sutarties sudarytojui, vizuoja peržiūrėtą sutarties projektą, teikia dėl jo išvadas.
10. Generalinio direktoriaus arba vadovo pavedimu pagal kompetenciją analizuoja konkrečias teises situacijas, teikia dėl jų išvadas bei pasiūlymus, ieško situacijos sprendimų būdų, rengia teisinę medžiagą (paklausimus, pretenzijas, susitarimus ir pan.).
11. Rengia arba dalyvauja rengiant, teisiniu požiūriu įvertina viešųjų pirkimų dokumentus: konkursinių sąlygų, sutarčių projektus, teikia dėl jų išvadas bei pasiūlymus, savo kompetencijos ribose dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose.
12. Konsultuoja teisiniais ir viešųjų pirkimų klausimais Muziejaus darbuotojus.
13. Generalinio direktoriaus arba vadovo pavedimu pagal kompetenciją dalyvauja Viešųjų pirkimų komisijos, kitų komisijų, darbo grupių darbe.
14. Prireikus atstovauja Muziejų teisme, arbitraže, įvairiose valstybinėse institucijose, ruošia su tuo susijusią teisinę medžiagą.
15. Kontroluoja darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimą bei jų viešųjų ir privačių interesų derinimą, vykdo šių procesų stebėseną.
16. Yra atsakingas už korupcijai Muziejuje atsparios aplinkos kūrimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas:
 - 16.1. pagal kompetenciją tiria ar dalyvauja tiriant muziejuje galbūt rengiamą, daromą ar padarytą, įskaitant ir korupcinio pobūdžio, nusikalstamą veiką, administracinį nusižengimą, tarnybinį nusižengimą ar darbo pareigų pažeidimą, taip pat šiurkštų privalomų profesinės etikos normų pažeidimą ir kitus galimai korupcinius pažeidimus;
 - 16.2. atlieka muziejuje atsparumo korupcijai lygio nustatymą;
 - 16.3. generaliniam direktoriui pavedus, rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą bei atlieka plano įgyvendinimo stebėseną muziejuje;
 - 16.4. stebi, kaip darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais;
 - 16.5. organizuoja ir (ar) rengia mokymus, orientuotus į muziejaus darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo stiprinimą.
17. Generalinio direktoriaus nustatyta tvarka teikia vadovui darbo planus bei ataskaitas, metinę veiklos vertinimo išvadą.
18. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, seka aktualių teisės aktų keitimus, studijuoja profesinę literatūrą.
19. Skyriaus vadovo pavedimu atlieka ir kitas funkcijas savo kompetencijos ribose, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
20. Šiame pareigybės aprašyme numatytos funkcijos atliekamos visose su muziejaus veikla susijusiose srityse, išskyrus muziejaus investicijų projektus.

TEISĖS

21. Gauti informaciją, dokumentus, pasiūlymus iš kitų muziejaus struktūrinių padalinių, reikalingą ruošiant medžiagą muziejaus vidaus teisės aktams ruošti.
22. Gauti iš muziejaus struktūrinių padalinių informaciją, reikalingą ruošiant medžiagą teismams, kitoms valstybės institucijoms teikti.

23. Teikti generaliniam direktoriui siūlymus dėl muziejaus personalo ir skyriaus darbo tobulinimo, darbo tvarkos, bei sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

24. Teisininkas atsako:

- 24.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
- 24.2. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus.
- 24.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.