

**Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
TEISININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Nacionalinio M. K. Čiurlionio dailės muziejaus (toliau – Muziejus) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyriaus) teisininko pareigybė yra priskirta specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities teisės krypties išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų teisinio darbo patirtį;
 - 4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Lietuvos Respublikos ir Muziejaus teisės aktais, reglamentuojančiais muziejaus darbo ir turto organizavimo bei valdymo sritį;
 - 4.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisinius aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, civilinės teisės ir civilinio proceso, darbo kodekso ir jį lydinčių poįstatyminių teisės aktų, viešųjų pirkimų normas ir reikalavimus, autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą;
 - 4.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.7. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

**III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. analizuoja ir pagal kompetenciją teikia siūlymus kaip teisiškai teisingai išspręsti ūkinius, finansinius, administracinius, viešųjų pirkimų, autorių teisių ir kitus klausimus;
 - 5.2. rengia Muziejaus veiklai reikalingas sutartis, dalyvauja derybose su užsakovais ir veiklos partneriais;
 - 5.3. dalyvauja rengiant Muziejaus lokalinių aktų (instrukcijų, nuostatų, metodikų ir kt.) projektus, juos teisiškai vertina ir teikia savo pastabas ir pasiūlymus;
 - 5.4. dalyvauja rengiant viešųjų pirkimų dokumentus, teikia nuomonę dėl pasiūlymų atitikties pirkimo dokumentuose nustatytiems reikalavimams;
 - 5.5. pagal įgaliojimą atstovauja Muziejų teisme, santykiuose su kitomis įmonėmis ir organizacijomis;

5.6. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka rengia atsakymų projektus į Muziejaus darbuotojų ir kitų institucijų skundus, pretenzijas, pageidavimus ir pasiūlymus;

5.7. informuoja Muziejaus darbuotojus apie naujai priimtus įstatymus, jų pakeitimus ir papildymus;

5.8. konsultuoja Muziejaus darbuotojus darbo, civilinės teisės, viešųjų pirkimų, autorių teisių ir kitais su darbo procesu susijusiais klausimais.

5.9. Vykdo kitus Darbdavio, tiesioginio vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus susijusius su vykdomomis funkcijomis.

5.10. Žino/vadovaujasi darbe išvardintais įstatymais, Muziejaus nuostatais, Muziejaus darbo tvarkos taisyklėmis, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir kt. Muziejaus lokaliniais teisės aktais.

Susipažinau ir sutinku:

(Vardas, pavardė, pareigos, parašas, data)