

**LIETUVOS JŪRŲ MUZIEJAUS
BENDRŲJŲ REIKALŲ KOORDINATORIUS-TEISININKAS (TURINTIS PAVALDŽIŲ)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų koordinatorius-teisininkas yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės grupė- specialistas.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą išsilavinimą įgytą baigus socialinių mokslų srities teisės krypties studijas;
 - 4.2. mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu;
 - 4.3. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu;
 - 4.4. turėti ne mažesnę kaip 2 metų teisinio, ir nemažesnę kaip 1 metų vadovavimo darbo patirtį;
 - 4.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 4.6. mokėti dirbti Microsoft Office ar lygiaverčiu programų paketu;
 - 4.7. išmanyti Lietuvos Respublikos muziejų įstatymą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, Darbo kodeksą, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Muziejaus nuostatus, Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymą, Kilnojamųjų kultūros vertybių apsaugos įstatymą, Vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymą, Korupcijos prevencijos įstatymą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, Dokumentų rengimo taisykles, kitus Europos Sąjungos teisės aktus ir tarptautinės teisės aktus aktualius Muziejaus veiklai, Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius kultūros institucijų veiklą ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. sprendžia su teisine veikla susijusius klausimus, remiantis Europos Sąjungos ir nacionaliniais teisės aktais, Muziejaus nuostatais, vidaus tvarkos aprašais, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir kitais vidiniais teisės aktais;
 - 5.2. analizuoja galiojančius nacionalinius teisės aktus bei teikia pasiūlymus ir metodinę pagalbą dėl jų taikymo kitiems Muziejaus darbuotojams;
 - 5.3. seka Muziejaus veiklai taikomų Europos Sąjungos ir nacionalinių teisės aktų pakeitimus (įskaitant naujai priimamus teisės aktus) bei informuoja apie tai Muziejaus darbuotojus;
 - 5.4. kontroliuoja pagal nacionalinius teisės aktus būtinų vidaus dokumentų viešinimą;
 - 5.5. rengia Muziejaus veiklai reikalingas sutartis (bendradarbiavimo, paramos, muziejaus teikiamų paslaugų, studentų praktikos ir kitas pan. pobūdžio sutartis);

5.6. užtikrina, prižiūri ir kontroliuoja Muziejaus veiklos teisėtumą, atstovauja įvairiose institucijose visais aukščiau minėtais klausimais;

5.7. vykdo korupcijos prevencijos kontrolę, rengia dokumentus (planus, ataskaitas, tvarkas, aprašus);

5.8. koordinuoja asmens duomenų apsaugos procesą;

5.9. koordinuoja pranešėjų apsaugos tvarkos vykdymą;

5.10. pagal savo kompetenciją vykdo vidaus kontrolę, rizikų vertinimą, vidaus kontrolės aplinkos suvokimo ir įvertinimo analizę, vykdo kitas kontroles ir teikia suvestinę vidaus kontrolės ataskaitą;

5.11. savarankiškai arba kartu su kitais Muziejaus padaliniais rengia ir tobulina Muziejaus bendrus veiklos dokumentus (vidaus tvarkos aprašus, taisykles, kitus dokumentus), dalyvauja (patikrina) specialiųjų tvarkų rengime, kurias inicijuoja ir rengia atsakingi darbuotojai;

5.12. organizuoja ir kontroliuoja Muziejaus vidaus norminių teisės aktų, tvarkų, nuostatų ar kitų dokumentų projektų, susijusių su personalo valdymu rengimą;

5.13. derina, skyrių vadovų pateiktus skyrių nuostatus, darbuotojų pareigų aprašymus;

5.14. savarankiškai arba kartu su kitais Muziejaus darbuotojais rengia jam priskirtų kompetencijų sričių dokumentų, raštų, administracinių sprendimų ir kitų dokumentų projektus;

5.15. teikia informaciją LR Kultūros ministerijai ir kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms, įmonėms, įstaigoms ar organizacijoms savo kompetencijos klausimais;

5.16. koordinuoja ir įgyvendina personalo politiką;

5.17. koordinuoja darbuotojų kompetencijų ugdymo programą;

5.18. koordinuoja darbuotojų motyvavimo priemonių įgyvendinimą, palankios darbo aplinkos kūrimo procesą;

5.19. prireikus atstovauja Muziejaus kaip darbdavio interesus santykiuose su darbuotojais ir darbuotojų atstovais;

5.20. dalyvauja sprendžiant Muziejaus darbuotojų skundus, pretenzijas, paklausimus darbo ginčus;

5.21. dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus darbe, avarijas bei pateikia savo pastabas;

5.22. savo kompetencijos ribose pildo metinius Muziejaus veiklos planus ir ataskaitas;

5.23. valdo pavaldžius žmogiškuosius išteklius teises aktų nustatyta tvarka, organizuoja jų darbą, rūpinasi kvalifikacijos kėlimu ir profesinės veiklos tobulinimu;

5.24. organizuoja pavadavimą arba pavaduoja administratorių-referentą ir personalo specialistą jiems nesant;

5.25. sprendžia kitus klausimus pagal suteiktas jam teises ir įgaliojimus;

5.26. vykdo teisėtus tiesioginio darbo vadovo arba jo įgalioto asmens nurodymus, atlieka ir kitus darbus, susijusius su šiame pareigybių aprašyme nustatytais funkcijomis.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)