

PATVIRTINTA

Lietuvos jūrų muziejaus direktoriaus

2025 m. gruodžio _ d.

įsakymu Nr. VI-_____

TEISĖS IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjas yra Lietuvos jūrų muziejaus (toliau – Muziejus) struktūrinio padalinio vadovas, tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.
2. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinių mokslų srities teisės krypties studijas;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 2 metų profesinę patirtį teisės srityje;
 - 3.3. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B2 lygiu;
 - 3.4. gebėti planuoti, organizuoti ir koordinuoti pavaldžių darbuotojų veiklą;
 - 3.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ ar lygiavertę programų paketą;
 - 3.6. išmanyti ir taikyti teisės aktus, reglamentuojančius muziejų veiklą, darbo teisę, dokumentų valdymą, asmens duomenų apsaugą, korupcijos prevenciją, darbų saugą ir sveikatą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - A. Skyriaus valdymo ir vidaus kontrolės funkcijos:**
 - 4.1. vadovauja Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus veiklai, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbą, atsako už skyriaus veiklos rezultatus;
 - 4.2. užtikrina skyriaus veiklos atitiktį Lietuvos Respublikos teisės aktams, Muziejaus nuostatomis, vidaus dokumentams ir direktoriaus įsakymams;

4.3. atlieka vidaus kontrolę pagal savo kompetencijos sritį, prižiūri teisės aktų ir vidaus dokumentų laikymąsi, identifikuoja rizikas ir teikia pasiūlymus dėl vidaus procesų tobulinimo;

4.4. analizuoja skyriaus veiklą, rengia planus ir ataskaitas, teikia pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo;

4.5. valdo pavaldžius žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka, organizuoja jų darbą, rūpinasi kvalifikacijos kėlimu ir profesinės veiklos tobulinimu.

B. Teisės, atitikties ir korupcijos prevencijos funkcijos:

4.6. rengia, derina ir prižiūri Muziejaus vidaus teisės aktus, tvarkas, politikos dokumentus ir kitus norminius dokumentus, atsako už jų teisinį pagrįstumą ir aktualumą;

4.7. teikia vadovybei pasiūlymus dėl vidaus procesų, dokumentacijos ir politikos tobulinimo;

4.8. atlieka teisinį bendradarbiavimą, paramos, partnerystės, paslaugų ar kitų sutarčių, nesusijusių su viešųjų pirkimų objektais, vertinimą ir derinimą;

4.9. teikia teisinę, metodinę ir organizacinę pagalbą Muziejaus vadovybei ir darbuotojams;

4.10. užtikrina korupcijos prevencijos, viešųjų ir privačių interesų derinimo bei etikos politikos įgyvendinimą Muziejuje.

4.11. pagal savo kompetenciją ir suteiktus įgaliojimus atstovauja Muziejui valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose bei kitose organizacijose.

C. Personalo, administravimo, dokumentų valdymo ir darbų saugos koordinavimo funkcijos:

4.12. koordinuoja personalo valdymo politikos įgyvendinimą, personalo dokumentų rengimą, veiklos vertinimo ir kvalifikacijos kėlimo procesus;

4.13. kuruoja metinės veiklos vertinimo procesą, esant poreikiui dalyvauja darbuotojo metinės veiklos vertinimo procese;

4.14. organizuoja periodinius (arba pagal poreikį) darbuotojų vidines apklausas;

4.15. organizuoja Muziejaus dokumentų valdymo politikos įgyvendinimą ir raštvedybos procesų kontrolę, užtikrina jų atitiktį teisės aktų reikalavimams;

4.16. koordinuoja darbų saugos ir sveikatos priemonių įgyvendinimą Muziejuje, prižiūri susijusios dokumentacijos rengimą, profesinės rizikos vertinimą, mokymų ir instruktavimų organizavimą.

5. vykdo kitus teisėtus Muziejaus direktoriaus pavedimus, susijusius su šio pareigybės aprašymo funkcijomis.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)