



Nacionalinis muziejus

LIETUVOS DIDŽIOSIOS KUNIGAİKŠTYSTĖS VALDOVŲ RŪMAI

Nacionalinis muziejus Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmai ieško
teisininko (-ės) (1 etatas)

Apie įstaigą	Nacionalinis muziejus Lietuvos Didžiosios Kunigaikštystės valdovų rūmai įkurtas 2009 metais. Tai istorinės rezidencijos pobūdžio muziejus. Jame kaupiamos, saugomos, tiriamos, konservuojamos ir restauruojamos kultūros, meno, istorijos ir archeologijos vertybės. Svarbiausi muziejaus tikslai – visuomenei pristatyti Lietuvos valstybės bei jos valdovų istorijos ir kultūros paveldą, unikalius archeologijos rinkinius bei Europos Gotikos, Renesanso, Baroko epochų taikomosios ir vaizduojamosios dailės kolekcijas bei nematerialaus kultūros paveldo fenomenus, vertingą lituanistinę medžiagą, taip pat vykdyti aktyvią edukacinę, kultūrinę, turizmo informacijos sklaidos veiklą, sudaryti sąlygas valstybės reprezentaciniams renginiams organizuoti, tenkinti visuomenės kultūros poreikius.
Pareigybės lygis	Pareigybė A1 lygio – ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu (LR valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2 straipsnio 1 dalies a punktas).
Funkcijos	<ul style="list-style-type: none">• sprendžia su teisininko veikla susijusius klausimus, remiantis Europos Sąjungos ir nacionaliniais teisės aktais, Muziejaus nuostatais, vidaus tvarkos aprašais, Muziejaus direktoriaus įsakymais ir kitais vidiniais teisės aktais;• analizuoja galiojančius nacionalinius teisės aktus bei teikia pasiūlymus ir metodinę pagalbą dėl jų taikymo kitiems Muziejaus darbuotojams;• seka Muziejaus veiklai taikomų Europos Sąjungos ir nacionalinių teisės aktų pakeitimus (įskaitant naujai priimamus teisės aktus) bei informuoja apie tai Muziejaus darbuotojus;• konsultuoja Muziejaus darbuotojus teisiniais klausimais;• vykdo raštų ir kitų dokumentų šablonų peržiūrą: savo ar kitų Muziejaus darbuotojų iniciatyva rengia, keičia, standartizuoja šablonus, suderinant juos su suinteresuotais padaliniais;• rengia Muziejaus veiklai reikalingas sutartis ar jų pakeitimus, vertina prekių ar paslaugų teikėjų parengtų sutarčių ir jų pakeitimų teisėtumą;• gavus informaciją iš už sutartį atsakingo darbuotojo apie sutarties nevykdymą ar netinkamą vykdymą, imasi sutartyje ar teisės aktuose numatytų veiksmų, siekiant apginti ir užtikrinti pažeistų Muziejaus teisių gynybą;• savarankiškai arba kartu su kitais Muziejaus padaliniais rengia ir tobulina Muziejaus veiklos dokumentus (vidaus tvarkos aprašus, taisykles, kitus dokumentus);• savarankiškai arba kartu su kitais Muziejaus darbuotojais rengia raštų, administracinių sprendimų ir kitų dokumentų projektus vidaus administravimo tikslais;• teikia informaciją Kultūros ministerijai ir kitoms valstybės ir savivaldybių institucijoms, įmonėms, įstaigoms ar organizacijoms savo kompetencijos klausimais;• rengia ieškinius, skundus, atsiliepinimus (dublikus, triplikus) į ieškinius,

	<p>pareiškimus, skundus, kitus procesinius dokumentus, pateikia juos teismams Muziejaus vardu;</p> <ul style="list-style-type: none"> • atstovauja Muziejų teismuose ir, Muziejaus direktoriaus pavedimu, kitose valstybės ir savivaldybių institucijose, įmonėse, įstaigose ar organizacijose; • prireikus atstovauja Muziejaus kaip darbdavio interesus santykiuose su darbuotojais ir darbuotojų atstovais; • sprendžia su teisine Muziejaus veikla susijusius klausimus; • saugo pagal kompetenciją rengiamus ir gaunamus dokumentus ir juos nustatyta tvarka perduoda darbuotojui, atsakingam už dokumentų archyvavimą; • esant poreikiui, teikia savo metinę veiklos ataskaitą Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui; • laikosi darbų saugos, gaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimų; • saugo ir tinkamai naudoja Muziejaus turtą; • nustatytu periodiškumu pasitikrina sveikatą; • vykdo kitus teisėtus Muziejaus direktoriaus pavedimus, susijusius su teisininko pareigų vykdymu.
Minimalūs reikalavimai	<ul style="list-style-type: none"> • turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą (vienpakopės universitetinės studijos arba magistro kvalifikacinis laipsnis); • turėti ne mažesnę kaip 1 metų teisinio darbo patirtį; • mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; • išmanyti raštvedybos taisykles ir mokėti jas taikyti praktikoje; • mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją; • mokėti bent vieną oficialią Europos Sąjungos kalbą B2 lygiu (prioritetas – anglų, vokiečių ar lenkų k.); • mokėti dirbti Microsoft Office programų paketu; • gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą; • būti pareigingu, darbščiu ir komunikabiliu.
Atlyginimo dydis	<ul style="list-style-type: none"> • koeficientų ribos nuo 3,8 iki 12,6 (atsižvelgiant į darbuotojo profesinio darbo patirtį).
Dokumentų pateikimo būdas	<p>Dokumentai teikiami el. būdu per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą <i>Prašymų teikimo modulį</i> pasirinkdamas paslaugą <i>Pretendavimas į darbuotojo pareigas</i>.</p>