

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI

turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus socialinių mokslų srities teisės krypties studijas;

mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu (LR Vyriausybės 2003-12-24 nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“);

mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų) ir rusų ar lenkų kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

turėti ne mažesnę kaip 1 metų teisinio darbo patirtį;

gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

mokėti dirbti *Microsoft Office* ar lygiaverčiu programų paketu;

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, Nekilnojamojo kultūros paveldo apsaugos įstatymą, Korupcijos prevencijos įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymą, Dokumentų rengimo taisyklės, 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.

## DARBUOTOJO FUNKCIJOS

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;

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;

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, atsiliepimus (dublikus, triplikus) į ieškinius, pareiškimus, skundus, kitus procesinius dokumentus, pateikia juos teismams Muziejaus vardu;

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;

saugo pagal kompetenciją rengiamus ir gaunamus dokumentus ir juos nustatyta tvarka perduoda darbuotojui, atsakingam už dokumentų archyvavimą;

dalyvauja Muziejaus komisijų, darbo grupių veikloje;
teikia savo metinius veiklos planus ir ataskaitas Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui;
vykdo kitus teisėtus Muziejaus direktoriaus pavedimus, susijusius su teisininko pareigų vykdymu.

---