

PATVIRTINTA
Valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“
direktoriaus 2009 m. sausio 7 d.
įsakymu Nr. Į-2

VALSTYBĖS ĮMONĖS „LIETUVOS PAMINKLAI“
JURIDINĖS IR PERSONALO TARNYBOS

VADOVO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Išsilavinimas – aukštasis universitetinis teisinis.
2. Turi būti susipažinęs ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius darbo, civilinę, administracinę, civilinio bei administracinio proceso teisę; dokumentų rengimo taisykles; kalbos kultūros normas; mokėti dirbti kompiuterinėmis *Microsoft Office, Internet Explorer* programomis; gebėti kaupti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
3. Ne mažesnė kaip 3 metų darbo patirtis kultūros paveldo ar vertybių apsaugos, naudojimo bei tvarkybos darbų priežiūros srityje.

II. UŽDAVINIAI IR PAREIGOS

4. Juridinės ir personalo tarnybos vadovo uždavinys – organizuoti, kontroliuoti ir planuoti tarnybos veiklą.
5. Juridinės ir personalo tarnybos vadovas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. sprendžia tarnybos kompetencijai priskirtus klausimus ir yra tiesiogiai atsakingas už tarnybos darbą;
 - 5.2. kontroliuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, nutarimų ir kitų teisės aktų, Kultūros paveldo departamento ir įmonės direktoriaus įsakymų bei pavedimų vykdymą;
 - 5.3. paskirsto tarnybos darbuotojams darbo užduotis;
 - 5.4. rengia įmonės veiklai reikalingų sutarčių projektus, dalyvauja derybose su užsakovais, rangovais ir kitais ūkinės veiklos partneriais;
 - 5.5. teisiškai įvertina ir teikia pasiūlymus dėl kitų įmonės tarnybų ar darbuotojų parengtų sutarčių projektų;
 - 5.6. vizuoja visus įmonės direktoriaus leidžiamus įsakymus bei teisinio pobūdžio raštus;
 - 5.7. analizuoja įmonės lokaliųjų teisės aktų (tvarkų, taisyklių ir kt.) projektus, juos teisiškai įvertina ir teikia savo pastabas bei pasiūlymus;

- 5.8. rengia pretenzijas įmonės skolininkams;
- 5.9. teisiškai įvertina konkretų darbuotojo darbo drausmės pažeidimą ir teikia įmonės direktoriui pasiūlymus dėl drausminės nuobaudos taikymo;
- 5.10. dalyvauja rengiant įmonės kolektyvinę sutartį, teikia išvadas sprendžiant darbo ginčus;
- 5.11. atstovauja įmonei teisme ir kitose institucijose, rengia dokumentus teisėsaugos ir teisėtvarkos institucijoms;
- 5.12. nagrinėja materialinės atsakomybės sutarčių teisinį pagrįstumą;
- 5.13. dalyvauja vykdant darbų ir paslaugų viešųjų pirkimų procedūras;
- 5.14. teisiškai įvertina darbuotojų darbo apmokėjimo, normavimo ir tarifavimo sąlygas, formas ir sistemas, nagrinėja jų teisingumą ir pagrįstumą;
- 5.15. konsultuoja įmonės darbuotojus su jų pareigomis susijusiais teisiniais klausimais, kylančiais atliekant darbinės funkcijas;
- 5.16. direktoriaus pavedimu dalyvauja įvairių komisijų bei darbo grupių veikloje;
- 5.17. Ekonomikos ir programų tarnybai pareikalavus, teikia tarnybos metinės veiklos ataskaitą;
- 5.18. atsakingas už Įmonės įstatuose numatytų viešų skelbimų ir pranešimų paskelbimą dienraštyje „Lietuvos rytas“;
- 5.19. formuoja pagal patvirtintą dokumentacijos planą dokumentų bylas ir praėjus vieneriems kalendoriniams metams po bylos užbaigimo, sutvarko kaupiamas bylas ir perduoda į archyvą saugojimui;
- 5.20. vykdo kitus direktoriaus ar jo pavaduotojų pavedimus, susijusius su atliekamomis pareigomis.

III. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

- 6. Juridinės ir personalo tarnybos vadovas turi teisę:
 - 6.1. gauti iš įmonės tarnybų dokumentus bei informaciją, susijusią su pareigų vykdymu;
 - 6.2. pagal kompetenciją paveda įmonės tarnyboms pateikti duomenis ar atlikti užduotis, kurios būtinos tarnybos funkcijoms įgyvendinti ir pavestiems uždaviniams atlikti;
 - 6.3. teikti įmonės direktoriui pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;
 - 6.4. kelti kvalifikaciją už įmonės lėšas;
 - 6.5. duoti nurodymus jam pavaldiems darbuotojams tarnybos veiklos srityje;
 - 6.6. dalyvauti įmonės pasitarimuose;
 - 6.7. darbo reikalais naudotis įmonės tarnybiniu transportu bei mobiliuoju telefonu.
- 7. Juridinės ir personalo tarnybos vadovas atsako už:
 - 7.1. kokybišką ir kvalifikuotą savo pareigų bei pavedimų vykdymą;

7.2. konfidencialios informacijos išsaugojimą;

7.3. teisingą teisinių išvadų teikimą įmonės direktoriui.

IV. PAVALDUMAS

8. Juridinės ir personalo tarnybos vadovas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

9. Juridinės ir personalo tarnybos vadovui pavaldus vyresnysis personalo specialistas.

IV. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

10. Juridinės ir personalo tarnybos vadovo tarnybinis atlyginimas nustatomas darbo sutartyje.

11. Pareigybės nuostatai gali būti keičiami direktoriaus įsakymu.

Valstybės įmonės „Lietuvos paminklai“

direktorius Vydmantas Drumsta _____

(parašas)

Su pareigybės nuostatais susipažinau ir vieną egzempliorių gavau:

(vardas, pavardė, parašas, data)