

PATVIRTINTA

Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro vadovo 2023 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. 1V-18

TEISĖS IR FINANSŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro (toliau – Koncertinė įstaiga) teisės ir finansų skyriaus vedėjas yra struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu arba aukštąjį koleginių su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu socialinių mokslų srities teisės krypties išsilavinimą;
 - 3.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, civilinę, darbo ir administracinę teisę, teisės aktų rengimo taisykles, darbo santykius, profesionaliojo scenos meno veiklą, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus, būti susipažinęs su Koncertinės įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 3.3. turėti ne mažesnę nei 2 metų teisinio darbo patirtį;
 - 3.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, rinkti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. išmanyti dokumentų apskaitos ir tvarkymo taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. planuoja ir organizuoja Teisės ir finansų skyriaus darbą, kontroliuoja darbų atlikimą, atsako už skyriui paskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą;
 - 4.2. konsultuoja su skyriaus veikla susijusiais klausimais;
 - 4.3. vadovauja su skyriaus veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su skyriaus veikla susijusią informaciją;
 - 4.4. vadovauja su skyriaus veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su skyriaus veikla susijusius dokumentus;
 - 4.5. teikia pasiūlymus Koncertinės įstaigos vadovui skyriaus kompetencijos klausimais, darbo organizavimo klausimais;
 - 4.6. rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, teikia pasiūlymus Koncertinės įstaigos vadovybei dėl jų pripažinimo netekusiais galios ar atitinkamo pakeitimo;

- 4.7. užtikrina, kad Koncertinės įstaigos vadovui pateikiami teisinio pobūdžio dokumentų projektai atitiktų galiojančių įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;
- 4.8. rengia ir derina teisinio pobūdžio dokumentų projektus;
- 4.9. rengia ir derina Koncertinės įstaigos sudaromų sutarčių projektus;
- 4.10. nagrinėja ir derina kitų institucijų ir įstaigų parengtus teisės aktų projektus;
- 4.11. pagal savo kompetenciją teikia teisinio pobūdžio pagalbą, konsultacijas, rekomendacijas, informaciją apie galiojančius įstatymus ir kitus teisės aktus;
- 4.12. Koncertinės įstaigos vadovui pavedus atstovauja Koncertinę įstaigą darbo ginčų komisijos posėdžiuose, teisminėse ir kitose institucijose;
- 4.13. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje;
- 4.14. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Koncertinės įstaigos vadovo pavedimus, susijusius su skyriaus veikla;
- 4.15. asmeniškai atsako už patikėtas materialines vertybes.

Susipažinau _____

(vardas, pavardė, parašas, data)