

PRŪDIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. **Teisininkas** yra humanitarinių ir/ar socialinių mokslų sričių specialistas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – konsultavimas įvairiais teisiniais klausimais, teisinių dokumentų rengimas, atstovavimas įstaigose, įmonėse, organizacijose bei teismuose.
4. Pareigybės pavaldumas - šias pareigas einantis specialistas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.
5. Darbo laiko trukmė - keturiasdešimt valandų per savaitę.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį teisinį arba jam prilygstantį socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusiame ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;
 - 5.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, priimti sprendimus, dirbti komandoje;
 - 5.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti ir analizuoti duomenys apie Įstaigos veiklą bei kitą informaciją, rengti išvadas, teikti pasiūlymus;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia arba dalyvauja rengiant Įstaigos veiklos organizavimo dokumentų (įsakymų, tvarkų ir taisyklių, padalinių nuostatų, kitų dokumentų) projektus arba jau parengtus vertina ir teikia pastabas ar išvadas ir vizuoja bei vykdo patvirtintų vidaus dokumentų atitikimo galiojantiems Lietuvos Respublikos teisės aktams priežiūrą;
 - 6.2. rengia, vertina ir teikia pastabas ar išvadas bei vizuoja sutarčių, planuojamų sudaryti su kitomis Lietuvos ir užsienio valstybių įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis, projektus. Už sutarties vykdymą atsakingam darbuotojui, pateikus informaciją apie netinkamą sutarties vykdymą, imasi atitinkamų teisinių priemonių sutarčių nevykdymo ar netinkamo vykdymo atvejams pašalinti, siekiant apginti ir užtikrinti Įstaigos teises ir teisėtus interesus;
 - 6.3. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka rengia arba vizuoja atsakymus į valstybės ir kitų institucijų, asmenų paklausimus (raštus), konsultuoja ir teikia reikalingą informaciją;

- 6.4. konsultuoja Įstaigos darbuotojus, teikia siūlymus arba dalyvauja rengiant dokumentus, susijusius su Įstaigos veiklos teisiniais, administraciniais ir kitais klausimais;
- 6.5. dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose;
- 6.6. Įstaigos direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui pavedus, nagrinėja pareiškimus, skundus ir paklausimus, rengia atsakymų projektus;
- 6.7. sistemingai teikia informaciją Įstaigos direktoriui apie vykstančius teisinius procesus, ir problemines teises situacijas;
- 6.8. dalyvauja organizuojamuose mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo kursuose;
- 6.9. atstovauja Įstaigą valstybės valdžios ir savivaldybių institucijose, įstaigose, teismuose bei kitose įstaigose ir įmonėse bei kitose organizacijose;
- 6.10. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens pavedimus pagal šį pareigybės aprašymą;
- 6.11. teisininkas, vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Darbo tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

- 7.1. už Įstaigos rengiamų Darbo tvarką reglamentuojančių dokumentų, taip pat sutarčių su kitomis organizacijomis savalaikį ir tinkamą parengimą bei jų atitikimo galiojantiems įstatymams priežiūrą;
- 7.2. už jam suteiktą naudojimui Įstaigos turtą ir priemones Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių reglamento ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
- 7.3. už komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos atskleidimą, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Įstaigoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)