

Teisininko reikalavimai ir funkcijos

Teisininko pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį teisės studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį teisės srityje;
- gerai išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ir kitus Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių ir viešųjų įstaigų darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, civilinę ir administracinę teisę, civilinį procesą, administracinių bylų teiseną, viešųjų įstaigų veiklą ir gebėti juos taikyti praktiškai;
- mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis ir mokėti dirbti, „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba, išmanyti dokumentų rengimo reikalavimus;
- mokėti rinkti, valdyti, sisteminti, analizuoti, vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pastabas bei pasiūlymus;
- išmanyti darbo organizavimo ir planavimo metodus;
- išmanyti komandinio darbo ir valdymo principus;
- išmanyti darbo saugos, saugumo technikos, priešgaisrinės saugos pagrindus.

Teisininkas vykdo šias funkcijas:

- pagal kompetenciją rengia ir (arba) dalyvauja rengiant, derina ir vizuoja įstaigos dokumentus ir dokumentų projektus, siunčiamų raštų projektus, vidaus teisės aktus taisyklinga valstybine kalba;
- atstovauja pagal įgaliojimą įstaigos interesams teismuose, teisės saugos, valstybės valdžios ir valdymo institucijose, kitose įstaigose, įmonėse ir organizacijose;
- pagal įstaigos struktūrinių padalinių pateiktus dokumentus ir duomenis nagrinėja pretenzijų, užklausų, reikalavimų ar atsakymų tretiesiems asmenims projektus, prireikus juos rengia, derina, vizuoja;
- tikrina ir vizuoja įstaigos direktoriaus įsakymus ir sutartis, teikia išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl teisės aktų pasikeitimo;
- kontroliuoja įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų vidinių norminių teisės aktų laikymąsi;
- pagal kompetenciją aiškina įstaigos darbuotojams galiojančius Lietuvos Respublikos teisės aktus bei jų taikymo specifiką, teikia teises konsultacijas, išvadas, pastabas ir pasiūlymus;
- vykdo privačių interesų deklaravimo administravimo, konsultavimo ir kontrolės funkcijas;
- atlieka įstaigos duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, kaip jas apibrėžia Europos Sąjungos (ES) Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 2016/679 39 straipsnis;
- savo kompetencijos ribose prižiūri įstaigos interneto svetainę;
- dalyvauja susirinkimuose, komisijose, darbo grupėse, posėdžiuose bei kituose pasitarimuose, kuriuose svarstomi įstaigos veiklos organizaciniai klausimai;
- pavadoja personalo ir dokumentų valdymo specialistą atostogų, ligos, komandiruotės, ir kitais nebuvimo laikotarpiais;
- prieš išeinant atostogų perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpiu žinomus ir tikėtinus darbus direktoriaus pavadotojui ir jį pavaduojančiam asmeniui;
- saugo ir neatskleidžia asmens duomenų ir kitą konfidencialią informaciją;
- teikia pasiūlymus vadovui darbo organizavimo ir kitais šios pareigybės kompetencijai

priskirtais klausimais;

- atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Įstaigos direktoriaus, Įstaigos direktoriaus pavaduotojo pavestas užduotis savo kompetencijos klausimais.