

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos CPO LT direktoriaus
2026 m. liepos 22 d. įsakymu Nr. 3V-
187/2026

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT TEISĖS IR METODOLOGIJOS SKYRIAUS TEISĖS GRUPĖS VADOVO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Teisės ir metodologijos skyriaus (toliau - skyrius) Teisės grupės (toliau - grupė) vadovas (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurį į pareigas priima, nustato darbo sutarties sąlygas, skatina ir atleidžia iš užimamų pareigų Įstaigos direktorius.

2. Šio darbuotojo pareigybės tikslas yra organizuoti, planuoti ir koordinuoti grupės veiklą, užtikrinant efektyvų, savalaikį ir kokybišką grupei pavestų funkcijų bei uždavinių įgyvendinimą.

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą vienpakopį universitetinį teisinį išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų teisinio darbo patirtį;

3.3. gebėti planuoti, organizuoti ir koordinuoti grupės veiklą, nustatyti prioritetus, paskirstyti užduotis bei užtikrinti jų įgyvendinimo kontrolę;

3.4. žinoti ir gebėti praktikoje taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius civilinę teisę, civilinio proceso teisę, darbo teisę, administracinę teisę ir teiseną, viešąjį administravimą, viešųjų įstaigų veiklą, viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo tvarką, teisės aktų rengimo taisykles, vadovautis teismų praktika;

3.5. turėti praktinės patirties rengiant procesinius dokumentus, juridinio asmens vidinių teisės aktų bei sutarčių projektus;

3.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant dokumentus, teisės aktų ir sutarčių projektus, išvadas ir pasiūlymus;

3.7. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba prancūzų) B1 lygiu pagal Europasą;

3.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti su *Microsoft Office* programiniu paketu.

4. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, viešosios įstaigos CPO LT įstatais, šiais nuostatais bei kitais vidiniais teisės aktais.

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas skyriaus vadovui.

II SKYRIUS DARBUOTOJO PAREIGOS

6. Planuoti, organizuoti ir koordinuoti grupės darbą, paskirstyti užduotis grupės darbuotojams, kontroliuoti jų vykdymą bei užtikrinti grupei pavestų funkcijų ir uždavinių tinkamą įgyvendinimą.

7. Užtikrinti, kad būtų įgyvendinami Įstaigos veiklos planai, programos, uždaviniai ir kiti planavimo dokumentai grupės kompetencijos ribose.

8. Rengti ir / ar dalyvauti rengiant teisės aktų, susijusių su grupės atliekamomis funkcijomis, bei kitų dokumentų projektus.

9. Teikti išvadas ir pasiūlymus Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojams ir skyriaus vadovui dėl teisės aktų, susijusių su grupės atliekamomis funkcijomis, ir kitų dokumentų bei jų projektų keitimo ir tobulinimo.

10. Organizuoti grupės veiklą taip, kad būtų užtikrintas savalaikis ir kokybiškas teisinių paslaugų teikimas Įstaigai.

11. Teikti metodinę pagalbą grupės darbuotojams, koordinuoti sudėtingų teisinių klausimų sprendimą bei užtikrinti vienodos teisinės praktikos formavimą Įstaigoje.

12. Koordinuoti grupės darbuotojų rengiamų teisinių dokumentų kokybę ir terminų laikymąsi.

13. Organizuoti grupės darbuotojų profesinį tobulėjimą, žinių sklaidą ir keitimąsi gerąja praktika.

14. Koordinuoti ir organizuoti CPO LT gautų pretenzijų dėl viešųjų pirkimų vykdymo nagrinėjimo komisijos veiklą.

15. Rengti ir / ar dalyvauti rengiant teisės aktų, sutarčių, viešųjų pirkimų dokumentų procesinių dokumentų, atsakymų į tiekėjų pretenzijas ir kitų teisinio pobūdžio dokumentų projektus.

16. Teikti pasiūlymus dėl teisės aktų ir sutarčių bei jų projektų, viešojo pirkimo dokumentų ir teisinio pobūdžio dokumentų bei jų projektų keitimo ir tobulinimo, tikrinti jų atitiktį teisės aktams.

17. Teikti siūlymus dėl Įstaigos vidaus teisės aktų sistemos tobulinimo bei teisinių procesų efektyvinimo.

18. Teikti teisinę pagalbą ir konsultacijas Įstaigos darbuotojams, tiekėjams, perkančiosioms organizacijoms, perkantiesiems subjektams, sutarčių, sudaromų po Įstaigos atliktų viešojo pirkimo procedūrų, išaiškinimo ir kitais teisiniais klausimais, susijusiais su Įstaigos veikla.

19. Atstovauti Įstaigai teismuose, administracinių, darbo ginčų komisijose ir kitose institucijose ir Įstaigose.

20. Įstaigos direktoriaus pavedimu dalyvauti komisijų ir darbo grupių veikloje.

21. Rengti atsakymus į valstybės ir savivaldybių institucijų ir Įstaigų, tiekėjų, asmenų pareiškimus, prašymus ir skundus.

22. Teikti pasiūlymus dėl Įstaigos vidinių teisės aktų ar jų sistemos tobulinimo.

23. Bendradarbiauti su kitų Įstaigos struktūrinių padalinių darbuotojais, keičiantis su jais reikiama informacija ir dokumentais, būtinais Įstaigos struktūrinių padalinių funkcijoms atlikti.

24. Vykdyti kitus su Įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vadovo, Įstaigos direktoriaus pavaduotojo, Įstaigos direktoriaus pavedimus.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

25. Teikti pasiūlymus Įstaigos direktoriui, Įstaigos direktoriaus pavaduotojams, skyriaus vadovui dėl darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo.

26. Gauti iš Įstaigos darbuotojų reikiamus dokumentus, kitą informaciją ir priemones, reikalingas šiuose pareigybės nuostatuose nustatytoms pareigoms atlikti.

27. Naudotis teisėmis, nustatytomis Įstaigos darbo tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

18. Darbuotojas įsipareigoja neatkleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Įstaigoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atkleisti jį įpareigoja įstatymai.

19. Darbuotojas už pareigos tinkamai atlikti šiuose pareigybės nuostatuose numatytas funkcijas nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

(darbuotojo parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(data)
