

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT TEISĖS IR METODOLOGIJOS SKYRIAUS TEISĖS GRUPĖS TEISININKO PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) Teisės ir metodologijos skyriaus (toliau - skyrius) Teisės grupės (toliau - grupė) teisininkas (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 užtikrinti tinkamą teisinių klausimų, susijusių su Įstaigos funkcijų įgyvendinimu, atlikimą.

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 2 metų teisinio darbo patirtį;

3.3. 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;

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

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

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

3.7. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, mokėti dirbti komandoje;

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 grupės vadovui.

### **II SKYRIUS DARBUOTOJO PAREIGOS**

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

7. 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.

8. 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.

9. Atstovauti Įstaigai teismuose, administracinių, darbo ginčų komisijose ir kitose institucijose ir įstaigose.

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

11. Rengti atsakymus į valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, tiekėjų, asmenų pareiškimus, prašymus ir skundus.

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

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

14. Vykdyti kitus su Įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Įstaigos direktoriaus, Įstaigos direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vadovo ir grupės vadovo pavedimus.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS**

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

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

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

### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

18. Darbuotojas įsipareigoja neatskleisti 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)

\_\_\_\_\_