

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“
TEISĖS IR BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
TEISININKO PAREIGYBĖS NUOSTATAI
NR. TBR5/2018**

I. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ (toliau vadinama – Įstaiga) Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus teisininko pareigybė reikalinga užtikrinti pagrindinių Įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimą, užtikrinti Įstaigos atliekamų funkcijų ir rengiamų vidaus ir išorės dokumentų atitiktį galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
2. Teisininkas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Įstaigos įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus nuostatais bei šiais pareigybės nuostatais.
3. Teisininkas yra tiesiogiai pavaldus Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovui.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Teisininkas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities teisės krypties arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų įstaigų valdymą, viešuosius pirkimus bei Europos Sąjungos paramos lėšų naudojimą;
 - 4.3. mokėti anglų kalbą B1, savarankiško vartotojo, lygiu;
 - 4.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu bei Microsoft Office programiniu paketu ir kita organizacine įranga;
 - 4.5. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti lengvąjį automobilį.

III. FUNKCIJOS

5. Teisininkas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. rengia Įstaigos vidaus ir išorės dokumentus, viešųjų pirkimų ir kt. sutartis, atlieka jų teisinį įvertinimą;
 - 5.2. pagal savo kompetenciją prisideda rengiant, prižiūri ir vertina Įstaigos vykdomų viešųjų pirkimų dokumentus;
 - 5.3. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovo pavedimu vykdo teisinę viešųjų pirkimų pagrindų sudarytų ir kitų Įstaigos pasirašytų sutarčių vykdymo kontrolę;
 - 5.4. rengia dokumentus, susijusius su personalo valdymu, asmens duomenų apsauga, korupcijos prevencija, privačių interesų deklaravimu ir kt. su viešojo sektoriaus reglamentavimu susijusiais klausimais;
 - 5.5. yra atsakingas už viešųjų ir privačiųjų interesų deklaravimą ir korupcijos prevenciją Įstaigoje;
 - 5.6. organizuoja ir vykdo veiklos teisinį administravimą;

5.7. konsultuoja Įstaigos darbuotojus teisiniais klausimais, informuoja Įstaigos darbuotojus apie aktualius naujausius teisės aktus, jų pasikeitimus ir kt.;

5.8. analizuoja ir Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovui teikia informaciją apie Įstaigos veiklai aktualius naujausius teisės aktus, jų pasikeitimus ir kt.;

5.9. pagal savo kompetenciją atstovauja Įstaigai valstybės, vietos savivaldos institucijose, teismuose ir kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose;

5.10. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigai teikiant konsultacines ir pan. paslaugas;

5.11. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovo pavedimu vertina Įstaigai pateiktus fizinių ir juridinių asmenų pateiktus raštus, rengia atsakymus, jei atsakymai reikalauja specialių teisinių žinių;

5.12. dalyvauja organizuojant personalo mokymą, kvalifikacijos kėlimą;

5.13. dalyvauja projektų, komisijų, darbo grupių veikloje;

5.14. vykdo kitus su Įstaigos bei Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ir Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

Teisininkas atsako už:

6. Įstaigos veiklos atitikimą teisės aktų reikalavimams;

7. Už savo funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą teisininkas gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn.

8. Už savo funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą Teisininkas civilinėn ir administracinėn atsakomybėn traukiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V. TEISĖS

9. Teisininkas turi teisę;

9.1. teikti Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovui pasiūlymus dėl Įstaigos ir Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus darbo organizavimo ir jo tobulinimo;

9.2. gauti iš kitų institucijų informaciją, reikalingą priskirtų funkcijų vykdymui;

9.3. atstovauti Įstaigai kitose institucijose pagal teisės aktų nustatyta tvarka gautus įgaliojimus;

9.4. naudotis ryšio įranga, organizacine ir kita technika bei kitomis savo tiesioginių pareigų užtikrinimui reikalingomis priemonėmis.

Susipažinau:
