

**Dainora Jočiūnienė**  
**Teisininkė**

## **I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų teisininko darbo patirtį;
  - 1.3. būti susipažinęs ir gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykių reguliavimą, viešuosius pirkimus, kitus šios pareigybės aprašyme įvardytoms funkcijoms vykdyti būtinus Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir gebėti teisės aktus taikyti praktiškai;
  - 1.4. mokėti analizuoti teisinę informaciją, rengti išvadas, gebėti teikti teisinės konsultacijas;
  - 1.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 1.6. gebėti efektyviai planuoti ir organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas;
  - 1.7. mokėti dirbti ir naudotis „MS Office“ programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis informacinėmis sistemomis;
  - 1.8. būti pareigingas, atidus, iniciatyvus, gebėti efektyviai bendradarbiauti ir dirbti komandoje.

## **II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Teisininkas vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. teikia teisinės konsultacijas Tarnybos darbuotojams;
  - 2.2. atstovauja Tarnybos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą Tarnybos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą;
  - 2.3. nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą;
  - 2.4. rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą; užtikrina Tarnybos vidaus teisės aktų atitikti reglamentuojančių teisės aktų reikalavimams;
  - 2.5. teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo;

- 2.6. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo teisės pažeidimų tyrimą arba dalyvauja juos tiriant; surašo tyrimo aktą (išvadą), rengia įsakymo projektą pripažinti darbuotoją padariusį atitinkamą darbo pareigų pažeidimą;
  - 2.7. atlieka nuolatinę teisės aktų, reglamentuojančių pirkimus, ir jų pakeitimų stebėseną;
  - 2.8. konsultuoja Tarnybos viešųjų pirkimų specialistus, teikia pagalbą rengiant viešųjų pirkimų dokumentus, ieško sprendimų viešųjų pirkimų procesui efektyvinti;
  - 2.9. pagal kompetenciją analizuoja, vertina, viešųjų pirkimų dokumentų projektus ir rengia išvadas pagal paraiškose ar pavedimuose pateiktas pirkimo užduotis;
  - 2.10. pagal kompetenciją nagrinėja tiekėjų pretenzijas ir teikia išvadas viešąjį pirkimą atliekančiai komisijai ar pirkimo organizatoriui, rengia tiekėjams atsakymus dėl jų pretenzijų;
  - 2.11. rengia Tarnybos procesinius dokumentus viešųjų pirkimų ir kitose bylose;
  - 2.12. dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų, kurių nariu ar komisijos primininku yra paskirtas, veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms suformuluoti uždaviniai;
  - 2.13. rengia Tarnybos direktoriaus įsakymus viešųjų pirkimų komisijų sudarymo ir kitais savo kompetencijos klausimais;
  - 2.14. pagal kompetenciją rengia raštus, pažymas, suvestines ir kitus dokumentus, susijusius su Tarnybos darbu;
  - 2.15. tarnybos direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijose bei darbo grupėse sprendžiant jo kompetencijai priskirtus klausimus;
  - 2.16. teikia teisine konsultacijas savivaldybės biudžetinėms įstaigoms, atstovauja ginčuose ir teismuose pagal įstaigos vadovo įgaliojimą;
  - 2.17. vykdo vidaus kontrolės įgyvendinimo priežiūrą atliekančio darbuotojo Tarnyboje funkcijas, nustatytas Kaišiadorių bendrųjų funkcijų tarnybos vidaus kontrolės politikoje ir kt. teisės aktuose.
  - 2.18. pagal Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo nuostatas administruoja Tarnyboje vidinio informacijos apie pažeidimus teikimo kanalą bei vykdo kompetentingo subjekto funkcijas;
  - 2.19. įsivertina savo veiklą, analizuoja jos rezultatus, teikia siūlymus Tarnybos veiklai tobulinti;
  - 2.20. atsiskaito Tarnybos direktoriui už savo darbą;
  - 2.21. tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus iki jų perdavimo toliau saugoti į archyvą;
  - 2.22. laiku ir kokybiškai vykdo kitus su teisininko funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Tarnybos vadovo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Tarnybos strateginiai tikslai bei asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą;
  - 2.23. be šiame aprašyme įvardytų funkcijų vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.
-