

PATVIRTINTA  
Valstybės įmonės  
Valstybės žemės fondo direktoriaus  
2021 m. spalio 6 d. įsakymu Nr. GĮ-472

**VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO  
MELIORACIJOS SKYRIAUS  
TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojas, einantis valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Įmonė) Melioracijos skyriaus (toliau – Skyrius) teisininko pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1 turėti:

1.1.1 aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties (teisės bakalauro ir teisės magistro kvalifikacinis laipsnis arba vientisos studijos) išsilavinimą;

1.1.2 ne mažesnę kaip 3 metų teisinio darbo patirtį, rengiant teismų procesinius dokumentus, atstovaujant Lietuvos Respublikos teismuose ir kitose institucijose;

1.1.3 teisės aktų ir (ar) sutarčių projektų rengimo ar derinimo patirties;

1.2.1 išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymus ir kitus, su Įmonės veikla susijusius teisės aktus, reglamentuojančius valstybės įmonių veiklą, žemės tvarkymą, nekilnojamojo turto kadastrą ir registrą, geodeziją, kartografiją, teritorijų planavimą, melioraciją ir hidrotechniką, melioruotos žemės ir melioracijos statinių apskaitą bei eksploatavimo, projektavimo ir vykdymo darbus ir kitus su Skyriaus veikla susijusius teisės aktus;

1.2 mokėti taikyti praktikoje civilinius (materialinius ir procesinius), administracinius (materialinius ir procesinius), baudžiamuosius (materialinius ir procesinius) teisinius santykius reglamentuojančius teisės aktus;

1.3 sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

1.4 išmanyti:

1.4.1 Lietuvos Respublikos teisės sistemą;

1.4.2 dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, raštvedybos ir saugojimo taisykles;

1.4.3 teisės aktų ir sutarčių rengimo procedūras;

1.5 mokėti:

1.5.1 dirbti:

1.5.1.1 individualiai ir komandoje;

1.5.1.2 dokumentų rengimo ir valdymo programomis;

1.5.1.3 procesinių dokumentų pateikimo teismui, kitoms institucijoms bei asmenims ir jų įteikimo elektroninių ryšių priemonėmis;

1.5.2 valdyti, kaupiti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

1.5.3 analizuoti teisės aktus, rengti teisės aktų, sutarčių projektus, Įmonės vidaus tvarkomuosius, organizacinius ir kitus dokumentus;

1.5.4 išreikalauti reikiamą informaciją ir dokumentus, reikalingus darbo funkcijoms atlikti;

1.6 būti pareigingu, punctuali, darbščiu, kruopščiu, atsakingu, tvarkingu, gebėti mandagiai bendrauti, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

2. Privalumas būtų:

2.1. teisinio darbo patirtis melioracijos, žemės tvarkymo ir administravimo, kt. Įmonės veiklos srityse;

2.2. surašant administracinio nusižengimo protokolus dėl administracinių nusižengimų ir atliekant kitus su tuo susijusius darbus;

2.3. vairuotojo pažymėjimas (teisė vairuoti B kategorijos transporto priemonės).

## II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Įmonės Skyriaus teisininkas vykdo šias funkcijas:

3.1 savarankiškai planuoja jam pavestus darbus, užduotis, organizuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus, kokybę, veda atliekamų (atliktų) darbų, užduočių apskaitą ir teikia informaciją, ir ataskaitas tiesioginiam vadovui. Atvejais, kai atsiranda trukdžiai tinkamai, laiku, kokybiškai vykdyti (įvykdyti) pavestus darbus, užduotis, nedelsiant apie tai informuoja tiesioginį vadovą, dėl atsiradusių trukdžių bei teikia problemų sprendimų pasiūlymus;

3.2 atstovauja Įmonę visų lygių bendrosios kompetencijos ir specializuotuose teismuose, garbės teismuose, ginčų nagrinėjimo komisijose, antstolių kontorose, notarų biuruose, valstybės institucijose, įmonėse, įstaigose, organizacijose, prieš kitus fizinius ir juridinius asmenis, kt.;

3.3 rengia procesinius dokumentus (ieškinius, pareiškimus (skundus), apeliacinius, atskiruosius ir kasacinius skundus; atsiliepinimus į ieškinius, skundus, pareiškimus, apeliacinius, atskiruosius ir kasacinius skundus ir kitus dokumentus), reikalingus bylai išnagrinėti;

3.4 vertina ir teikia nuomonę dėl teismų priimtų sprendimų, nutarčių, kt.;

3.5 teikia pasiūlymus dėl įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymo;

3.6 kompetencijos ribose užtikrina, kad įsiteisėję teismų sprendimai būtų vykdomi;

3.7 užtikrina procesinių dokumentų pateikimą teismui ir jų įteikimą asmenims elektroninių ryšių priemonėmis. Nuolatos seka procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis sistemos duomenų pasikeitimus ir apie pasikeitimus informuoja tiesioginį vadovą;

3.8 renka informaciją apie visas bylas ir jų eigą, kuriose dalyvauja jis pats ir kuriose dalyvauja, teikia išvadas, paaiškinimus, parodymus, kiti Skyriaus darbuotojai. Kontroliuoja ir koordinuoja šių bylų eigą bei kas mėnesį informaciją teikia tiesioginiam vadovui. Teikia visą reikiamą pagalbą Skyriaus darbuotojams, dalyvaujantiems minėtose bylose, moko juos ir, esant reikalui, veda jiems mokymus;

3.9 Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso ir Lietuvos Respublikos civilinio kodekso nustatyta tvarka kontroliuoja žemės savininkus, naudotojus ir valstybinės žemės nuomininkus laikantis specialiųjų žemės naudojimo sąlygų melioruotoje žemėje ar prižiūrint kitus melioracijos statinius;

3.10 surašo administracinio nusižengimo protokolus dėl administracinių nusižengimų, numatytų Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso 256, 348, 505 ir 507 straipsniuose, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas ir skiria administracines nuobaudas arba teikia administracinių teisės pažeidimų bylas teismui bei atlieka visus kitus reikiamus veiksmus, susijusius su šios funkcijos vykdymu;

3.11 teikia:

3.11.1 teisines konsultacijas, metodinę pagalbą Skyriaus vadovybei ir darbuotojams Skyriaus veiklos bei kitais teisiniais klausimais;

3.11.2 tiesioginiam vadovui:

3.11.2.1 pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo, tobulinimo, efektyvumo didinimo, rezultatų ir kokybės gerinimo bei kitais Skyriui ir Įmonei aktualiais klausimais;

3.11.2.2 mėnesio ir kasmetinę statistinę informaciją ir apibendrinimą apie visas bylas, kuriose dalyvavo ar dalyvauja jis ir (ar) kiti Skyriaus darbuotojai. Informuoja apie bylą, kuriose dalyvauja, problemas ir teikia bylų problemų sprendimų pasiūlymus, kt. Informuoja apie per praėjusius metus baigtose bylose Įmonei priskaičiuotą žalą, kurią ji sumokėjo (turės sumokėti), ir apie tai kiek Įmonė gali patirti nuostolių dar nebaigtų bylų procese, kt.;

3.12 seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus, aktualius Įmonei ir Skyriui, supažindina tiesioginį vadovą ir Skyriaus darbuotojus;

3.13 analizuoja Lietuvos Aukščiausiojo Teismo, Lietuvos vyriausiojo administracinio teismo, Lietuvos Respublikos Konstitucinio Teismo praktiką, reikalingą tinkamai atstovauti Įmonei

Lietuvos Respublikos teismuose, taip pat Europos Žmogaus Teisių Teismo praktiką bylose prieš Lietuvą ir Europos Teisingumo Teismo praktiką, aktualią Skyriui ir Įmonei, supažindina su šia informacija tiesioginį vadovą ir Įmonės vadovybę, o esant pavedimui ir kitų Įmonės skyrių vadovus bei Įmonės darbuotojus;

3.14 rengia, ar dalyvauja rengiant, teikia teisinės konsultacijas, derina, teisės aktų projektus, sutarčių projektus, kt. dokumentus;

3.15 nagrinėja, ar dalyvauja nagrinėjant, konsultuoja, teikia teisinės išvadas, pastabas bei pasiūlymus, rengia, ar dalyvauja rengiant, atsakymų projektus, derina atsakymų projektus, į fizinių ir juridinių asmenų, įstaigų, įmonių, organizacijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ar kito pobūdžio raštus bei dokumentus;

3.16 atlieka visus skolų prevencijos ir išieškojimo iš asmenų, skolingų Įmonei (Skyriui), darbus. Kartu su Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus atsakingu darbuotoju, seka asmenų, skolingų Įmonei (Skyriui), skolų apmokėjimo duomenis ir procesus, rengia skolų išieškojimo dokumentus;

3.17 dalyvauja Metinės ilgalaikio turto ir atsargų inventorizacijos ir Metinės tiekėjų ir pirkėjų skolų inventorizacijos komisijos darbe, Įmonės direktoriui pavedus atlieka komisijos pirmininko darbus;

3.18 pagal kompetenciją:

3.18.1 dalyvauja:

3.18.1.1 Įmonės, kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ar komisijų veikloje;

3.18.1.2 Skyriaus, ar Įmonės vadovybės kvietimu – Įmonės vadovybės, organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, komisijų veikloje, kt.;

3.18.1.3 tikrinant Skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus, dokumentų projektus bei kitus atliekamus (atliktus) darbus.

3.19 bendradarbiauja su kitais Įmonės skyriais, pagal kompetenciją jiems teikia reikiamą informaciją, kt.;

3.20 pastebėjus, kad Įmonės darbuotojas galimai padarė darbo drausmės pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą, o jam nesant – Įmonės direktorių. Įmonės direktoriui pavedus, dalyvauja tiriant arba tiria Įmonės darbuotojų galimus darbo drausmės pažeidimus;

3.21 dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo:

3.21.1 nesant Įmonės kitam teisininkui, ir Įmonės vadovui pavedus, vykdo jo funkcijas;

3.21.2 visus darbus ir su jais susijusius dokumentus, duomenis, informaciją, kitą medžiagą perduoda jį pavaduosiančiam asmeniui, kad nenutraukiant būtų galima tęsti Skyriaus darbus;

3.22 pagal kompetenciją vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius tiesioginio vadovo ir Įmonės direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti Skyriaus ir Įmonės tikslai.

### **III. DARBUOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

4. Atliekant anksčiau išvardintas funkcijas Skyriaus teisininkas:

4.1 atsako už:

4.1.1 sąžiningą nešališką, kokybišką, skaidrą, tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, ir vykdymą. Darbuotojas nevykdantis ar netinkamai vykdantis savo pareigas traukiamas drausminėn atsakomybėn. Darbdaviui pripažinus, kad darbuotojas nevykdė ar netinkamai vykdė savo pareigas, dėl ko Įmonė patyrė žalą, darbuotojas privalo Įmonei atlyginti už padarytą žalą. Darbuotojas viršijęs savo teises ar įgaliojimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.1.2 Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimų laikymąsi vykdant nustatytas funkcijas, pavestus darbus;

4.1.3 rengiamų ir teikiamų dokumentų, ir duomenų teisingumą;

4.2 pažada ir įsipareigoja:

4.2.1 laikytis konfidencialumo įsipareigojimų, neatskleisti, negarsinti, neperduoti tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos,

gautos dirbant Įmonėje, o taip pat nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams, užtikrinti jos apsaugą, t. y. užkirsti galimybę tretiesiems asmenims sužinoti tokią informaciją;

4.2.2 teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti privačių interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra;

4.2.3 nekonkuruoti su Įmonės veikla;

4.3 negali naudoti Įmonės turto asmeninei ar trečiųjų asmenų naudai. Atsako už racionalų Įmonės pagal materialinės atsakomybės sutartis perduoto turto naudojimą. Materialiai atsako už jo žinioje esančias materialines vertybes;

4.4 laikosi nustatytos darbo tvarkos, saugos reikalavimų, darbo laiko režimo;

4.5 vykdant valstybės pavestas funkcijas ir nurodytus darbus, privalo elgtis profesionaliai, kompetentingai, nepriekaištingai ir laikytis valstybės tarnautojams keliamų veiklos etikos principų.

5. Kitos Įmonės Skyriaus teisininko teisės, pareigos ir atsakomybė nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose, Įmonės ir Skyriaus dokumentuose.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

6. Įmonės Skyriaus teisininkas yra pavaldus Skyriaus vadovui.

Susipažinau:

---

(darbuotojo pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)