

**VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO
TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS
JAUNESNIOJO TEISININKO (PERSONALUI) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojas, einantis valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Įmonė) Teisės ir personalo skyriaus jaunesniojo teisininko (personalui) (toliau – jaunesnysis teisininkas) 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 arba jo siekti;

1.1.2 vairuotojo pažymėjimą (teisė vairuoti B kategorijos transporto priemonės);

1.2 būti susipažinęs su:

1.2.1 Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymais ir kitais, su Įmonės veikla susijusiais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės įmonių veiklą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, žemės reformą, žemės tvarkymą, žemėtvarkos planavimą, žemės paėmimą visuomenės poreikiams, žemės konsolidaciją, valstybinės žemės sklypų pardavimo ir nuomos aukcionų organizavimą ir jų vykdymą, nekilnojamojo turto kadastrą ir registrą, geodeziją, kartografiją, bendrųjų, specialiųjų, detaliųjų planų rengimą, valstybinių georeferencinių erdviųjų duomenų rinkinių rengimą, Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros kūrimą bei kt.;

1.2.2 civiliniais (materialiniais ir procesiniais), administraciniais (materialiniais ir procesiniais), darbo teisinius santykius reglamentuojančiais teisės aktais. Darbo teisinius santykius reglamentuojančius teisės aktus gebėti taikyti praktikoje;

1.2.3 asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais ir gebėti juo taikyti praktikoje;

1.3 sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbus;

1.4 išmanyti:

1.4.1 Lietuvos Respublikos teisės sistemą;

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

1.4.3 teisės aktų 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 ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis;

1.5.2 valdyti, kaupti, 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 sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.6 būti pareigingu, punctuali, darbščiu, kruopščiu, atidžiu, atsakingu, lanksčiu, tvarkingu, gebėti mandagiai bendrauti;

1.7 pageidautina:

1.7.1 patirtis darbo teisės srityje;

1.7.2 darbo su personalu patirtis;

1.7.3 asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijų vykdymo patirtis.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Įmonės Teisės ir personalo skyriaus jaunesnysis teisininkas vykdo šias funkcijas:

2.1 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;

2.2 pagal kompetenciją darbo teisės ir personalo srityje:

2.2.1 padeda Įmonės direktoriui formuoti, kurti, tobulinti ir įgyvendinti Įmonės personalo atrankos, adaptavimo ir integravimo, kvalifikacijos tobulinimo, motyvavimo, vertinimo, skatinimo ir apmokėjimo sistemas, organizacinę kultūrą. Įmonės vadovybei padeda formuoti personalo sudėtį, atlieka personalo sudėties analizę, analizuoja Įmonės personalo kaitos procesus;

2.2.2 sudaro sąlygas Įmonės personalui išreikšti nuomonę įvairiais personalo valdymo, darbo sąlygų bei darbo aplinkos gerinimo klausimais, teikia Įmonės vadovybei siūlymus dėl darbo aplinkos tobulinimo;

2.2.3 organizuoja:

2.2.3.1 naujų darbuotojų paiešką, atranką, priėmimą, rengia priimamų į darbą darbuotojų darbo sutartis ir jų pakeitimus, pildo darbo sutarčių registrą, rengia Įmonės direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitą darbą ar pareigas, darbo ir atostogų grafikų, atostogų suteikimo, komandiruočių Lietuvoje ir į užsienį, stažuočių, mokymų užsienyje (priima komandiruočių, stažuočių, mokymosi ataskaitas), pašalpų, priedų skyrimo, socialinių garantijų įgyvendinimo ir kitais personalo administravimo klausimais projektus. Tvarko atostogų apskaitą ir analizuoja duomenis. Teikia Įmonės skyrių vadovams informaciją apie darbuotojų kasmetinių atostogų panaudojimą. Pagal kompetenciją vertina personalo pateiktus dokumentus dėl pašalpų ir kitų socialinių išmokų skyrimo, paskirtų socialinių išmokų pagrįstumą, teikia vadovybei išvadas ir siūlymus, o vadovybei priėmus sprendimus – rengia administracinių teisės aktų projektus dėl išmokų skyrimo. Rengia ir išduoda personalui (kai personalo byla yra skyriuje) pažymą apie vykdomas pareigas ir kitais personalo administravimo klausimais;

2.2.3.2 konkurso tvarka priimamų darbuotojų konkursus, priima pretendentų dokumentus, juos sutikrina, ar atitinka reikalavimus, registruoja nustatyta tvarka, praneša apie konkurso vietą ir laiką, atlieka ar dalyvauja atliekant visus kitus reikiamus veiksmus;

2.2.3.3 studentų praktiką administracijos (Įmonės Bendrųjų reikalų, Finansų ir apskaitos, Informacinių technologijų, Teisės ir personalo, Žemėtvarkos darbų koordinavimo) (toliau – administracijos skyriai) skyriuose;

2.2.3.4 Įmonės vadovybės ir administracijos skyrių:

2.2.3.4.1 naujai priimtų darbuotojų, supažindinimą su pareigybių aprašymais, skyriaus, kuriame dirbs nuostatais ir Įmonės vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo reglamentu, kitais vidaus dokumentais;

2.2.3.4.2 darbuotojų supažindinimą, instruktavimą ir mokymą (turint reikiamą pažymėjimą) darbuotojų ir darbų saugos, sveikatos, elektros saugos, priešgaisrinės, civilinės saugos, korupcijos prevencijos bei kitomis su Įmonės veikla susijusiais ir teisės aktų bei taisyklių reglamentuojamais privalomais klausimais, kontroliuoja kaip laikomasi teisės aktų ir privalomų taisyklių reikalavimų. Konsultuoja minėtų Įmonės skyrių darbuotojus saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir civilinės saugos bei kitais klausimais;

2.2.3.5 įmonės darbuotojų medicininį sveikatos patikrinimą. Seka sekančio patikrinimo terminus ir ne vėliau kaip prieš du mėnesius iki jų pabaigos, apie tai informuoja tiesioginį vadovą, o jam nesant Įmonės vadovybę;

2.2.3.6 darbuotojų darbo pažymėjimų pagaminimą ir išduoda darbuotojų darbo pažymėjimus, pildo darbuotojų darbo pažymėjimų registrą, kontroliuoja pažymėjimų apskaitą, keitimą, kontroliuoja, kad jie laiku būtų gražinami, negražintų – paskelbimą negaliojančiais bei organizuoja gražintų negaliojančių pažymėjimų perdavimą sunaikinimui;

2.2.3.7 ir dalyvauja komisijos darbe vertinant Įmonės darbuotojų veiklą. Komisijos darbą įformina protokolu. Teikia pasiūlymus dėl darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo;

2.2.4 tvarko Įmonės darbuotojų asmens bylas ir kitas sudaromas bylas bei nustatyta tvarka perduoda jas Įmonės archyvu. Tvarko kitą, priskirtą tvarkyti, dokumentaciją, darbuotojų registro duomenų bazę;

2.2.5 tiria, arba dalyvauja tiriant, Įmonės darbuotojų galimus darbo drausmės pažeidimus, nelaimingus atsitikimus darbe ir pakeliui į (iš) darbo, rengia, arba dalyvauja rengiant, reikalingą su tyrimais susijusią dokumentaciją;

2.2.6 rengia (ar dalyvauja rengiant):

2.2.6.1 Įmonės veiklą, vidaus tvarką reglamentuojančių teisės aktų, skyrių nuostatų projektus (pastaruosius rengia ir derina kartu su Įmonės skyrių vadovais);

2.2.6.2 kitus teisės aktų projektus ir dokumentus, susijusius su personalo valdymu;

2.2.7 personalo valdymo klausimais kaupia, analizuoja, sistemina, rengia ir teikia statistinius bei kitus duomenis, ataskaitas;

2.2.8 dalyvauja:

2.2.8.1 nagrinėjant, arba nagrinėja, konsultuoja, teikia išvadas, pastabas, pasiūlymus, į piliečių, kitų fizinių ir juridinių asmenų, Įmonės darbuotojų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus ir rengia, ar dalyvauja rengiant, atsakymus į juos. Sprendžia konfliktines situacijas ir dalyvauja jas sprendžiant;

2.2.8.2 sprendžiant ginčus ar nesutarimus (ar dalyvauja juos sprendžiant), kylančius tarp darbdavio ir Įmonės darbuotojų ar jų atstovų, dėl darbo, ar darbo teisinius santykius reglamentuojančių, teisės aktų aiškinimo ir taikymo;

2.2.9 kartu su Įmonės skyriais atlieka:

2.2.9.1 Įmonės pareigybių analizę, rengia pareigybių sąrašus, teikia konsultacijas dėl pareigybių aprašymų, peržiūri pareigybių aprašymus, teikia siūlymus dėl jų keitimo ir pildymo, rengia įsakymus dėl jų pakeitimo;

2.2.9.2 Įmonės skyrių funkcijų analizę, teikia konsultacijas dėl Įmonės skyrių funkcijų rengimo, rengia įsakymus dėl jų pakeitimo;

2.2.9.3 užtikrina darbuotojų socialinių ir kitų garantijų įgyvendinimą;

2.2.9.4 kontroliuoja:

2.2.9.4.1 ar darbuotojai laikosi nustatytos darbo tvarkos, darbo laiko režimo. Teikia siūlymus dėl darbo drausmės ir darbo sąlygų Įmonėje gerinimo;

2.2.9.4.2 kaip laikomasi kitų teisės aktų ir privalomų taisyklių reikalavimų;

2.2.10 analizuoja darbo teisinius santykius reglamentuojančius įstatymus ir kitus teisės aktus, seka jų pakeitimus, dalyvauja sprendžiant kilusius neaiškumus dėl šių teisės aktų turinio aiškumo ir jų taikymo. Teikia konsultacijas, metodinę pagalbą Įmonės vadovybei, Įmonės skyrių vadovams bei darbuotojams personalo valdymo klausimais. Įgyvendina Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir su juo susijusių teisės aktų nuostatas;

2.2.11 seka Įmonės darbuotojų gimtadienių datas ir informuoja Įmonės vadovybę apie jubiliejinius gimtadienius, kitas svarbias Įmonei progas. Rengia padėkos, sveikinimo, kt. raštus;

2.3 pagal kompetenciją ir turimą išsilavinimą teisės srityje:

2.3.1 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.

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

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

2.3.4 teikia pasiūlymus dėl įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymo;

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

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

2.3.7 teikia:

2.3.7.1 teisinės konsultacijas, metodinę pagalbą Įmonės vadovybei ir kitų Įmonės skyrių vadovams bei darbuotojams valstybės įmonių veiklos, viešojo administravimo, darbo teisės, viešųjų ir privačių interesų derinimo bei kitais Įmonės veiklos ir Įmonei valstybės pavestų vykdyti funkcijų vykdymo klausimais;

2.3.7.2 tiesioginiam vadovui:

2.3.7.2.1 pasiūlymus dėl Įmonės Teisės ir personalo skyriaus darbo organizavimo, tobulinimo, efektyvumo didinimo, rezultatų ir kokybės gerinimo bei kitais Įmonės Teisės ir personalo skyriui ir Įmonei aktualiais klausimais;

2.3.7.2.2 mėnesio ir kasmetinę statistinę informaciją, ir apibendrinimą apie visas bylas, kuriose dalyvavo ar dalyvauja Įmonė ir kurias jis atstovauja. Informuoja apie problemas, su kuriomis susiduria, atstovaujant Įmonę, teikia vedamų 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.

2.3.8 seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus, aktualius Įmonei, supažindina tiesioginį vadovą, Įmonės Teisės ir personalo skyriaus darbuotojus, o esant pavedimui – Įmonės vadovybę, kitų Įmonės skyrių vadovus bei Įmonės darbuotojus, su naujai įsigaliojusia teisės aktais, Įmonės darbe reikalinga naujausia informacija;

2.3.9 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 Įmonei, supažindina su šia informacija tiesioginį vadovą, Įmonės Teisės ir personalo skyriaus darbuotojus, o esant pavedimui Įmonės vadovybę ir kitų Įmonės skyrių vadovus bei Įmonės darbuotojus;

2.3.10 rengia ar dalyvauja rengiant, teikia konsultacijas, derina, teisės aktų projektus, sutarčių projektus, nuostatus, tvarkas, taisykles, aprašus, kt. dokumentus;

2.3.11 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;

2.4 *asmens duomenų apsaugos srityje, Įmonėje atlieka duomenų apsaugos pareigūno funkcijas:*

2.4.1 informuoja duomenų valdytoją arba duomenų tvarkytoją ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievolės pagal 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentą (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (toliau – BDAR) bei kitas Europos Sąjungos arba valstybės narės duomenų apsaugos nuostatus ir konsultuoja juos šiais klausimais;

2.4.2 stebi, kaip laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos nuostatų ir duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;

2.4.3 paprašius konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą pagal BDAR 35 straipsnį;

2.4.4 bendradarbiauti su priežiūros institucija, t. y. Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;

2.4.5 atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant BDAR 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas, ir prireikus konsultuoti visais kitais klausimais;

2.5 pagal kompetenciją:

2.5.1 dalyvauja:

2.5.1.1 Įmonės, kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ar komisijų veikloje, tiesioginiam vadovui pavedus ir pagal Įmonės direktoriaus išduotus įgaliojimus;

2.5.1.2 Įmonės Teisės ir personalo skyriaus, ar Įmonės vadovybės kvietimu – Įmonės vadovybės, organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, kt.;

2.5.1.3 esant tiesioginio vadovo pavedimui, tikrinant Įmonės darbuotojų parengtus dokumentus, dokumentų projektus bei kitus atliekamus (atliktus) darbus. Pavedus dalyvauja Įmonės darbuotojų atliktų darbų patikrinimuose vietoje;

2.5.1.4 komisijų darbe;

2.5.2 teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Įmonės dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

2.5.3 atlieka kitus pavestus teisinius darbus:

2.5.3.1 Įmonei pavestų atlikti valstybės funkcijų srityse;

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

2.7 pastebėjus ar nustačius, kad Įmonės darbuotojas galimai padarė darbo drausmės pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą, o jam nesant – Įmonės direktorių. Dalyvauja tiriant arba Įmonės direktoriaus nurodymu tiria Įmonės darbuotojų galimus darbo drausmės pažeidimus;

2.8 dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo:

2.8.1 nesant Įmonės Teisės ir personalo skyriaus kitam darbuotojui dėl ligos, komandiruočių, nedarbingumo, kt. atvejais, pavedus vykdo Įmonės Teisės ir personalo skyriaus kito darbuotojo funkcijas;

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

2.9 pagal kompetenciją vykdo kitus su Įmonės funkcijomis susijusius tiesioginio vadovo pavedimus, kad būtų pasiekti Įmonės tikslai.

III. DARBUOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

3. Atliekant anksčiau išvardintas funkcijas Įmonės Teisės ir personalo skyriaus jaunesnysis teisininkas:

3.1 atsako už:

3.1.1 sąžiningą nešališką, kokybišką, kruopštų, atidų, skaidrų, tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, ir vykdymą. Įvertinus visas aplinkybes ir 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;

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

3.1.3 rengiamų ir teikiamų dokumentų, ir duomenų teisingumą;

3.2 pažada ir įsipareigoja:

3.2.1 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;

3.2.2 teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti privačių interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra. Teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais deklaruoti privačius interesus;

3.2.3 nekonkuruoja su Įmonės veikla;

3.3 negali naudoti Įmonės turto asmeninei ar trečiųjų asmenų naudai. Atsako už racionalų Įmonės turto naudojimą;

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

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

4. Kitos Įmonės Teisės ir personalo skyriaus jaunesniojo teisininko teisės, pareigos ir atsakomybė nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose, Įmonės ir Įmonės Teisės ir personalo skyriaus dokumentuose.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Įmonės Teisės ir personalo skyriaus jaunesnysis teisininkas yra pavaldus Įmonės Teisės ir personalo skyriaus vadovui.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas ir data)

(vardas ir pavardė)
