

**VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO
TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS
TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojas, einantis valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Įmonė) Teisės ir personalo skyriaus 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;

1.1.3 teisinio darbo patirtį žemės tvarkymo ir administravimo, kt. Įmonės veiklos srityse;

1.1.4 teisės aktų ir sutarčių projektų rengimo ar derinimo patirties;

1.1.5 vairuotojo pažymėjimą (teisė vairuoti B kategorijos transporto priemonės) būtų privalumas;

1.2 gerai išmanyti 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.;

1.3 žinoti civilinius (materialinius ir procesinius), administracinius (materialinius ir procesinius), baudžiamuosius (materialinius ir procesinius), darbo teisinius santykius reglamentuojančius teisės aktus;

1.4 sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

1.5 išmanyti:

1.5.1 Lietuvos Respublikos teisės sistemą;

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

1.5.3 teisės aktų rengimo procedūras;

1.6 mokėti:

1.6.1 dirbti:

1.6.1.1 individualiai ir komandoje;

1.6.1.2 dokumentų rengimo ir valdymo programomis;

1.6.1.3 procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis;

1.6.2 valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

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

1.6.4 iš Įmonės skyrių išreikalauti reikiamą informaciją ir dokumentus, susijusius su asmenimis, skolingai Įmonei;

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

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

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

3.1 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;

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, kt. kitų Įmonės struktūrinių padalinių darbuotojai. Kontroliuoja ir koordinuoja šių bylų eigą bei kas mėnesį informaciją teikia tiesioginiam vadovui. Teikia visą reikiamą pagalbą Įmonės darbuotojams, dalyvaujantiems minėtose bylose, moko juos ir, esant reikalui, veda jiems mokymus;

3.9 teikia:

3.9.1 teises konsultacijas, metodinę pagalbą Įmonės vadovybei ir kitų Įmonės skyrių vadovams bei darbuotojams valstybės įmonių veiklos, viešojo administravimo, viešųjų pirkimų, žemės reformos, žemės tvarkymo, žemėtvarkos planavimo, žemės paėmimo visuomenės poreikiams, žemės konsolidacijos, valstybinės žemės sklypų pardavimo ir nuomos aukcionų organizavimo ir jų vykdymo, nekilnojamojo turto kadastro ir registro, geodezijos, kartografijos, bendrųjų, specialiųjų, detaliųjų planų rengimo, valstybinių georeferencinių erdvių duomenų rinkinių rengimo, Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros kūrimo bei kitais Įmonės veiklos bei kitais teisiniais klausimais;

3.9.2 tiesioginiam vadovui:

3.9.2.1 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;

3.9.2.2 mėnesio ir kasmetinę statistinę informaciją ir apibendrinimą apie visas bylas, kuriose dalyvavo ar dalyvauja Įmonė. Informuoja apie bylų, kuriose dalyvauja Įmonė, 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.;

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

3.11 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 ir Įmonės vadovybę, o esant pavedimui ir kitų Įmonės skyrių vadovus bei Įmonės darbuotojus;

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

3.13 nagrinėja, ar dalyvauja nagrinėjant, konsultuoja, teikia teises 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;

3.14 Įmonės gamybiniam skyriui atlikus pirminius skolų išieškojimo iš asmenų, skolingų Įmonei, darbus ir nepasiekus geranoriško skolos apmokėjimo Įmonei rezultato bei Įmonės gamybiniam skyriui perdavus visą informaciją apie skolą ir skolininką su visais lydinčiais dokumentais, atlieka tolimesnius skolos išieškojimo darbus. Kartu su Įmonės Finansų ir apskaitos skyriaus atsakingu darbuotoju bei Įmonės gamybinuose skyriuose atsakingais darbuotojais, seka asmenų, skolingų Įmonei, skolų apmokėjimo duomenis ir procesus;

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

3.16 pagal kompetenciją:

3.16.1 dalyvauja:

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

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

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

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

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

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

3.19 dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo:

3.19.1 nesant Įmonės Teisės ir personalo skyriaus:

3.19.1.1 kitam teisininkui, vykdo jo funkcijas;

3.19.1.2 vadovui, Įmonės direktoriui pavedus, vykdo jo funkcijas;

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

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

III. DARBUOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

4. Atliekant anksčiau išvardintas funkcijas Įmonės Teisės ir personalo 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 vykdomas 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 Teisės ir personalo skyriaus 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

6. Įmonės Teisės ir personalo skyriaus teisininkas yra pavaldus Įmonės Teisės ir personalo skyriaus vadovui.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)