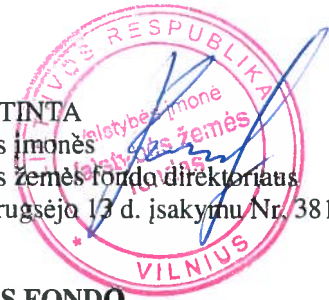


PATVIRTINTA
Valstybės įmonės
Valstybės žemės fondo direktoriaus
2013 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. 381P



VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

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

1.1.2.1 4 metų teisinio darbo patirtį;

1.1.2.2 2 metų teisinio darbo patirtį rengiant teismų procesinius dokumentus, atstovaujant Lietuvos Respublikos teismuose;

1.1.2.3 2 metų teisinio darbo patirtį žemės tvarkymo ir administravimo, nekilnojamojo turto kadastro, geodezijos ir kartografijos srityse, ar kt. Įmonės veiklos srityse;

1.1.2.4 1 metų darbo patirtį personalo administravimo srityje;

1.1.3 vairuotojo pažymėjimą (teisė vairuoti B kategorijos transporto priemones);

1.2 gerai 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, 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 erdvinių 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 savo ir Įmonės Teisės ir personalo skyriaus 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 dokumentų rengimo ir valdymo programomis;

1.6.1.2 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;

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

2. Privalumai:

2.1 vadovaujamo darbo patirtis;

2.2 teisės aktų ar sutarčių projektų rengimo, ar derinimo, patirtis;

2.3 mokėti darbo klausimais bendrauti bent viena užsienio kalba.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Įmonės Teisės ir personalo skyriaus vadovas vykdo funkcijas:

3.1 nustato Įmonės Teisės ir personalo skyriaus veiklos plėtojimo ir tobulinimo kryptis, perspektyvas, strategiją, organizuoja ir dalyvauja formuojant ir įgyvendinant Įmonės teisės ir personalo politiką;

3.2 planuoja ir organizuoja Įmonės Teisės ir personalo skyriaus darbą, paskirsto darbuotojams užduotis, kontroliuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus ir kokybę. Veda Įmonės Teisės ir personalo skyriuje atliekamų (atliktų) darbų, užduočių apskaitą ir teikia informaciją, ir ataskaitas Įmonės vadovybei. Atvejais, kai atsiranda trikdžiai tinkamai, laiku, kokybiškai vykdyti (įvykdyti) pavestus darbus, užduotis, nedelsiant apie tai informuoja Įmonės vadovybę, dėl atsiradusių trikdžių bei teikia problemų sprendimų pasiūlymus;

3.3 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.

3.4 rengia:

3.4.1 ar dalyvauja rengiant, ar teikia išvadas, pastabas pasiūlymus:

3.4.1.1 Įmonės Teisės ir personalo skyriaus darbuotojams rengiant, 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, juos derina;

3.4.1.2 Įmonės Teisės ir personalo skyriaus ar Įmonės darbuotojams rengiant teisės aktų projektus, sutarčių projektus, kt. dokumentus, juos derina;

3.4.2 ir iki sausio 31 d. Įmonės vadovybei teikia Įmonės Teisės ir personalo skyriaus kasmetines veiklos ataskaitas;

3.5 vertina ir teikia nuomonę, ar dalyvauja vertinant, ar teikiant nuomonę, dėl teismų priimtų sprendimų, nutarčių, kt.;

3.6 teikia pasiūlymus dėl įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymo;

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

3.8 organizuoja:

3.8.1 ir kontroliuoja, kad elektroninių ryšių priemonėmis procesiniai dokumentai teismui ir kt. asmenims būtų įteikti teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais. Organizuoja procesinių dokumentų pateikimo teismui ir jų įteikimo asmenims elektroninių ryšių priemonėmis sistemos duomenų pasikeitimo sekimą ir apie vykstančius pasikeitimus informavimą Įmonės vadovybei. Bylose, kuriose atstovauja, 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 Įmonės vadovybę;

3.8.2 ir užtikrina statistinių duomenų ir kitos informacijos apie visas bylas ir jų eigą, kuriose dalyvauja Įmonė, rinkimą, sistemimą, apibendrinimą. Kontroliuoja ir koordinuoja šių bylų eigą. Teikia visą reikiamą pagalbą ar organizuoja pagalbą teikimą Įmonės darbuotojams, atstovaujantiems ar dalyvaujantiems minėtose bylose. Įmonės vadovybę informuoja apie problemas, su kuriomis susiduriama atstovaujant Įmonę, teikia 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. Veda jo atstovaujamų bylų sąrašą ir informaciją apie proceso eigą;

3.8.3 kad būtų suteikta ar teikia teisinės konsultacijas, metodinę pagalbą Įmonės vadovybei ir kitiems Įmonės struktūrinių padalinių 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 klausimais;

3.8.4 kad būtų sekama ar seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus, aktualius Įmonei, supažindina Įmonės vadovybę, o esant pavedimui ir kitus Įmonės struktūrinių padalinių vadovus bei Įmonės darbuotojus, su naujai įsigaliojusiais teisės aktais, Įmonės darbe reikalinga naujausia informacija;

3.8.5 teisės aktų projektų parengimą, juos rengia ar dalyvauja rengiant, teikia teisinės konsultacijas, derina, teisės aktų projektus, sutarčių projektus, kt. dokumentus;

3.8.6 kad būtų išnagrinėti, nagrinėja, ar dalyvauja nagrinėjant, konsultuoja, teikia teisinės išvadas, pastabas bei pasiūlymus, organizuoja, kad būtų parengti, 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;

3.8.7 ir užtikrina, kad esant poreikiui Įmonės Teisės ir personalo skyriaus darbuotojas (darbuotojai) dalyvautų tikrinant Įmonės darbuotojų parengtus dokumentus, dokumentų projektus bei kitus atliekamus (atliktus) darbus. Pavedus dalyvauti Įmonės darbuotojų atliktų darbų patikrinimuose vietoje;

3.9 užtikrina:

3.9.1 kad Įmonės Teisės ir personalo skyriaus darbuotojų parengti teisės aktų projektai, kiti parengti ar įvertinti dokumentai atitiktų Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimus;

3.9.2 pagal Įmonės Teisės ir personalo skyriaus kompetenciją parengtų sutarčių, įgaliojimų, kt. dokumentų projektai ir kitų Įmonės darbuotojų parengtos, ir Įmonės Teisės ir personalo skyriaus darbuotojų įvertintos, sutartys, įgaliojimai, kt. dokumentai atitiktų teisės normų reikalavimus;

3.10 koordinuoja:

3.10.1 teisinės pagalbos teikimą kitiems Įmonės darbuotojams, atstovaujantiems Įmonę visų lygių bendrosios kompetencijos ir specializuotuose teismuose;

3.10.2 ir kontroliuoja visus personalo administravimo procesus;

3.10.3 Įmonės Teisės ir personalo skyriaus dokumentacijos tvarkymą;

3.11 pagal Įmonės Teisės ir personalo skyriaus kompetenciją:

3.11.1 dalyvauja:

3.11.1.1 Įmonės:

3.11.1.1.1 kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ar komisijų veikloje;

3.11.1.1.2 vadovybės, organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, kt.

3.11.2 palaiko ryšius su atitinkamo lygio pareigūnais tarptautinėse organizacijose, nacionalinėse ir užsienio valstybių institucijose;

3.11.3 formuojant, tobulinant, įgyvendinant bei koordinuojant Įmonės personalo atrankos, adaptavimo ir integravimo, kvalifikacijos ir darbo aplinkos tobulinimo, motyvavimo, skatinimo ir apmokėjimo, darbuotojų socialinių ir kitų garantijų įgyvendinimo sistemas. Prisideda formuojant Įmonės personalo politiką, analizuoja personalo valdymo situaciją, diegia naujoves. Atsižvelgiant į Įmonės tikslus ir uždavinius, teikia Įmonės vadovybei pasiūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus jų panaudojimo. Kartu su kitais Įmonės struktūriniais padaliniais atlieka Įmonės struktūrinių padalinių funkcijų ir pareigybių analizę ir pagal kompetenciją teikia Įmonės vadovybei siūlymus dėl darbo organizavimo tobulinimo, atsižvelgiant į Įmonei nustatytus uždavinius;

3.11.4 darbo grupėse personalo atrankos, priėmimo į darbą bei kitais personalo administravimo klausimais;

3.11.5 teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Įmonės dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus ar organizuoja jų patvirtinimą;

3.11.6 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 Įmonės vadovybę, o esant pavedimui ir kitus Įmonės struktūrinių padalinių vadovus bei Įmonės darbuotojus;

3.11.7 Įmonės vadovybei teikia pasiūlymus dėl Įmonės darbo organizavimo, tobulinimo, efektyvumo didinimo, rezultatų ir kokybės gerinimo bei kitais Įmonei aktualiais klausimais;

3.12 teikia:

3.12.1 Įmonės vadovybei pasiūlymus dėl:

3.12.1.1 Įmonės Teisės ir personalo skyriaus struktūros. Padeda Įmonės vadovybei formuoti Įmonės Teisės ir personalo skyriaus darbuotojų sudėtį, ieško ir teikia Įmonės vadovybei pasiūlymus, derina Įmonės vadovybės pasiūlytas kandidatūras dėl asmenų įdarbinimo Įmoneje ar atleidimo iš užimamų pareigų;

3.12.1.2 Įmonės Teisės ir personalo skyriaus darbuotojų skatinimo ar drausminės nuobaudos taikymo;

3.13 pastebėjus, ar gavus iš Įmonės Teisės ir personalo skyriaus ar kito Įmonės darbuotojo pranešimą, kad Įmonės darbuotojas galimai padarė darbo drausmės pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja Įmonės vadovybę. Gavus Įmonės vadovo nurodymą, organizuoja, kad būtų ištirti Įmonės darbuotojų galimi darbo drausmės pažeidimai;

3.14 bendradarbiauja su kitais Įmonės struktūriniais padaliniais, pagal kompetenciją organizuoja, kad jiems būtų pateikta reikiama informacija, kt.;

3.15 pagal poreikį ir kompetenciją prisideda prie teisinio švietimo veiklos;

3.16 dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo, kt. atvejais:

3.16.1 nesant Įmonės Teisės ir personalo skyriaus:

3.16.1.1 teisininkui ir Įmonės Teisės ir personalo skyriuje nesant kitam Įmonės Teisės ir personalo skyriaus teisininkui, ar kitam Įmonės Teisės ir personalo skyriaus teisininkui (kuris galėtų pavaduoti Įmonės Teisės ir personalo skyriaus teisininką) nesant dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo, kt. atvejais, Įmonės Teisės ir personalo skyriaus vadovas vykdo Įmonės Teisės ir personalo skyriaus teisininko funkcijas;

3.16.1.2 personalo specialistui ir Įmonės Teisės ir personalo skyriuje nesant kitam Įmonės Teisės ir personalo skyriaus personalo specialistui ar Įmonės Teisės ir personalo skyriaus teisininkui, ar kitam Įmonės Teisės ir personalo skyriaus personalo specialistui ar Įmonės Teisės ir personalo skyriaus teisininkui (kuris galėtų pavaduoti Įmonės Teisės ir personalo skyriaus personalo specialistą) nesant dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo, kt. atvejais, Įmonės Teisės ir personalo skyriaus vadovas vykdo Įmonės Teisės ir personalo skyriaus personalo specialisto funkcijas;

3.16.1.3 vadovui:

3.16.1.3.1 jo funkcijas vykdo Įmonės Teisės ir personalo skyriaus teisininkas;

3.16.1.3.2 ir Įmonės Teisės ir personalo skyriuje nesant kitam Įmonės Teisės ir personalo skyriaus teisininkui, ar kitam Įmonės Teisės ir personalo skyriaus teisininkui (kuris galėtų pavaduoti Įmonės Teisės ir personalo skyriaus vadovą) nesant dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo, kt. atvejais, Įmonės Teisės ir personalo skyriaus personalo specialistas vykdo Įmonės Teisės ir personalo skyriaus vadovo funkcijas;

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

3.17 pagal kompetenciją vykdo kitus su Įmonės funkcijomis susijusius Įmonės vadovybės pavedimus, kad būtų pasiekti Įmonės tikslai.

III. DARBUOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

4. Atliekant anksčiau išvardintas funkcijas Įmonės Teisės ir personalo skyriaus vadovas:

4.1 atsako už:

4.1.1 sąžiningą nešališką, kokybišką, skaidrą, tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, Įmonės Teisės ir personalo skyriui Įmonės vadovybės pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą ir vykdymą. Įmonės Teisės ir personalo skyriaus vadovas nevykdantis ar netinkamai vykdantis savo pareigas privalo padarytą žalą Įmonei atlyginti visiškai. Įmonės Teisės ir personalo skyriaus vadovas 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 nekonkuruoti su Įmonės veikla, būti lojaliu;

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

4.3 negali naudoti Įmonės turto asmeninei ar trečiųjų asmenų naudai. Atsako už racionalų Įmonės turto naudojimą, jo apsaugą;

4.4 materialiai atsako už jam ir Įmonės Teisės ir personalo skyriui perduotas materialines vertybes bei priemones;

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

4.6 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 vadovo 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 vadovas yra pavaldus Įmonės direktoriui.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)
