

**VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO
ŽEMĖTVARKOS DARBŲ KOORDINAVIMO SKYRIAUS
TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Darbuotojas, einantis valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Įmonė) Žemėtvarkos darbų koordinavimo 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 2 metų teisinio darbo patirtį rengiant teismų procesinius dokumentus, atstovaujant Lietuvos Respublikos teismuose;
 - 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 bei kartografiją;
 - 1.3 žinoti civilinius (materialinius ir procesinius), administracinius (materialinius ir procesinius), baudžiamuosius (materialinius ir procesinius) 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;
 - 1.7 būti pareigingu, punctuali, darbščiu, kruopščiu, atsakingu, tvarkingu, gebėti mandagiai bendrauti, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 1.8 turėti vairuotojo pažymėjimą (teisė vairuoti B kategorijos transporto priemones).
2. Privalumai:
 - 2.1 turėti teisinio darbo patirtį:
 - 2.1.1 žemės tvarkymo ir administravimo, kt. Įmonės veiklos srityse;
 - 2.1.2 žemės konsolidacijos, kompleksinių žemės ūkio ir kaimo plėtros projektų rengimo organizavimo ir parengiamųjų darbų bei įgyvendinimo srityse;
 - 2.1.3 rengiant teisės aktų ar sutarčių projektus ar juos derinant;
 - 2.2 mokėti darbo klausimais bendrauti bent viena užsienio kalba.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Įmonės Žemėtvarkos darbų koordinavimo 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, o jam nesant – Įmonės direktoriaus pavaduotojui. Tais atvejais, kai atsiranda trukdžiai tinkamai, laiku, kokybiškai vykdyti (įvykdyti) pavestus darbus, užduotis, nedelsiant apie tai informuoja tiesioginį vadovą, o jam nesant – Įmonės direktoriaus pavaduotoją bei teikia problemų sprendimų pasiūlymus;

3.2 pagal Įmonės Žemėtvarkos darbų koordinavimo skyriaus kompetenciją:

3.2.1 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;

3.2.2 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;

3.2.3 vertina ir teikia nuomonę dėl teismų priimtų sprendimų, nutarčių, kt. procesinių dokumentų;

3.2.4 teikia pasiūlymus dėl įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymo;

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

3.2.6 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, o jam nesant – Įmonės direktoriaus pavaduotoją;

3.2.7 teikia:

3.2.7.1 teisines konsultacijas, metodinę pagalbą Įmonės vadovybei, Žemėtvarkos darbų koordinavimo skyriui ir Žemėtvarkos ir geodezijos skyrių vadovams bei darbuotojams žemės reformos, žemės tvarkymo, servitutų nustatymo, žemėtvarkos planavimo, žemės konsolidacijos, valstybinės žemės sklypų pardavimo ir nuomos aukcionų organizavimo ir jų vykdymo, nekilnojamojo turto kadastro ir registro, geodezijos, kartografijos, teisinių dokumentų rengimo, juridinių faktų išaiškinimo bei pagal Žemėtvarkos darbų koordinavimo skyriaus kompetenciją kitais aktualiais klausimais;

3.2.7.2 tiesioginiam vadovui pasiūlymus dėl Įmonės Žemėtvarkos darbų koordinavimo skyriaus ir Įmonės Žemėtvarkos ir geodezijos skyrių darbo organizavimo, tobulinimo, efektyvumo didinimo, rezultatų ir kokybės gerinimo bei kitais Įmonės Žemėtvarkos darbų koordinavimo skyriui, Įmonės Žemėtvarkos ir geodezijos skyriams bei pagal Žemėtvarkos darbų koordinavimo skyriaus kompetenciją Įmonei aktualiais klausimais;

3.2.8 seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus, aktualius Žemėtvarkos darbų koordinavimo ir Žemėtvarkos ir geodezijos skyriams, supažindina tiesioginį vadovą, Įmonės Žemėtvarkos darbų koordinavimo skyriaus darbuotojus, esant reikalui Žemėtvarkos ir geodezijos skyrių vadovus ir darbuotojus, Įmonės vadovybę, o esant pavedimui ir kitus Įmonės struktūrinių padalinių vadovus bei Įmonės darbuotojus, su naujai įsigaliojusiais teisės aktais, darbe reikalinga naujausia informacija;

3.2.9 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 Žemėtvarkos darbų koordinavimo skyriaus darbuotojus, esant reikalui Žemėtvarkos ir geodezijos skyrių vadovus ir darbuotojus bei Įmonės vadovybę, o esant pavedimui ir kitus Įmonės struktūrinių padalinių vadovus bei Įmonės darbuotojus;

3.2.10 pagal kompetenciją:

3.2.10.1 rengia, ar dalyvauja rengiant, konsultuoja, teikia pasiūlymus, derina, teisės aktų projektus, sutarčių projektus, tvarkas, aprašus, visus kitus reikiamus dokumentus;

3.2.10.2 nagrinėja, ar dalyvauja nagrinėjant, konsultuoja, teikia teisines 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;

3.2.10.3 dalyvauja:

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

3.2.10.3.2 Įmonės Žemėtvarkos darbų koordinavimo skyrių, Įmonės vadovybės kvietimu – Įmonės vadovybės, Įmonės Žemėtvarkos ir geodezijos skyrių vadovų kvietimu ir tiesioginio vadovo pavedimu – Žemėtvarkos ir geodezijos skyrių organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, kt.

3.2.10.3.3 esant tiesioginio vadovo ar Įmonės vadovo pavaduotojo pavedimui, tikrinant Įmonės darbuotojų parengtus ar Įmonei paslaugas teikiančių asmenų pateiktus dokumentus, dokumentų projektus bei kitus atliekamus (atliktus) darbus. Pavedus dalyvauja Įmonės darbuotojų ar Įmonei paslaugas teikiančių asmenų atliktų darbų patikrinimuose vietoje;

3.2.10.4 teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Įmonės ir kitų dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

3.2.10.5 bendradarbiauja su kitais Įmonės struktūriniais padaliniais, teikia jiems reikiamą informaciją, kt.;

3.3 *Žemės konsolidacijos, kompleksinių žemės ūkio ir kaimo plėtros projektų rengimo organizavimo ir parengiamųjų darbų bei įgyvendinimo srityse:*

3.3.1 dalyvauja:

3.3.1.1 projektų rengimo organizavimo ir parengiamųjų darbų bei įgyvendinimo, procedūrose;

3.3.1.2 viešųjų pirkimų procedūrose;

3.3.2 rengia Žemės konsolidacijos projektų organizavimo ir parengiamųjų darbų bei įgyvendinimo darbų organizavimo metodiką;

3.3.3 teisės aktų nustatyta tvarka išieško išlaidas iš nepagrįstai vengiančių dalyvauti žemės konsolidacijos projektuose suinteresuotųjų asmenų;

3.3.4 atlieka:

3.3.4.1 teisinę kontrolę ir koordinavimą;

3.3.4.2 visus veiksmus, nurodytus šio pareigybės aprašymo 3.2 punkte (ir jo papunkčiuose);

3.3.4.3 pagal kompetenciją visus kitus reikiamus teisinius darbus;

3.4 *valstybinės žemės ir miškų sklypų pardavimo ir (ar) nuomos aukcionų srityje:*

3.4.1 rengia, dalyvauja rengiant, įvertina ir derina teisės aktų projektus, Įmonės direktoriaus įsakymus, kitus reikiamus dokumentus. Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministerijai teikia pasiūlymus dėl teisės aktų keitimo;

3.4.2 teisiškai vertina Įmonės vidaus darbo tvarką organizuojant valstybinės žemės ir miškų sklypų pardavimo ir nuomos aukcionus ir teikia pasiūlymus dėl jos keitimo;

3.4.3 dalyvauja organizavimo ir vykdymo procedūrose;

3.4.4 pagal kompetenciją atlieka visus:

3.4.4.1 veiksmus, nurodytus šio pareigybės aprašymo 3.2 punkte (ir jo papunkčiuose);

3.4.4.2 kitus reikiamus teisinius darbus;

3.5 *kitose Žemėtvarkos darbų koordinavimo skyriaus ir Žemėtvarkos ir geodezijos skyrių vykdomų funkcijų srityse* atlieka visus:

3.5.1 veiksmus nurodytus šio pareigybės aprašymo 3.2 punkte (ir jo papunkčiuose);

3.5.2 visus kitus reikiamus teisinius darbus;

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

3.7 dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo:

3.7.1 nesant Įmonės kitam teisininkui, vykdo jo funkcijas;

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

3.8 vykdo visus kitus tiesioginio vadovo ar Įmonės vadovybės (t. y. Įmonės direktoriaus pavaduotojo ar Įmonės direktoriaus) pavedimus, kad būtų pasiekti Įmonės tikslai.

III. DARBUOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ

4. Atliekant anksčiau išvardintas funkcijas Įmonės Žemėtvarkos darbų koordinavimo skyriaus teisininkas:

4.1 atsako už:

4.1.1 sąžiningą nešališką, kokybišką, skaidrų, tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, tiesioginio vadovo ir Įmonės vadovybės pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, ir vykdymą. Darbuotojas nevykdantis ar netinkamai vykdomas gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Įvertinus visas aplinkybes ir darbdaviui pripažinus, kad darbuotojas piktybiškai 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 Žemėtvarkos darbų koordinavimo skyriaus teisininko teisės, pareigos ir atsakomybė nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose, Įmonės ir Įmonės Žemėtvarkos darbų koordinavimo skyriaus dokumentuose.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

6. Žemėtvarkos darbų koordinavimo skyriaus teisininkas tiesiogiai yra pavaldus Žemėtvarkos darbų koordinavimo skyriaus vadovui. Įmonėje nesant Žemėtvarkos darbų koordinavimo skyriaus vadovo, Žemėtvarkos darbų koordinavimo skyriaus teisininkas yra tiesiogiai pavaldus Įmonės direktoriaus pavaduotojui žemėtvarkai.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)
