

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

3. Teisininkas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 3.1. turėti socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą (teisės bakalauro ir teisės magistro kvalifikacinį laipsnį arba vienpakopį universitetinį teisinį išsilavinimą);
- 3.2. turėti teisinio darbo patirtį;
- 3.3. labai gerai mokėti valstybinę kalbą;
- 3.4. mokėti valdyti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, apibrėžti problemas ir numatyti jų sprendimo būdus bei metodus, apibrėžti tikslus ir uždavinius;
- 3.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
- 3.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų rengimo taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
- 3.7. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešuosius pirkimus, darbo santykių reguliavimą, viešąjį administravimą, civilinę ir administracinę teisę, civilinį procesą, administracinių bylų teiseną, biudžetinių įstaigų veiklą ir duomenų apsaugą, gebėti juos taikyti praktiškai;
- 3.8. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius;
- 3.9. turėti gerus informacijos apibendrinimo ir pateikimo sugebėjimus bei įgūdžius. Dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 3.10. išmanyti raštvedybos taisykles.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Teisininkas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. rengti arba dalyvauti rengiant Centro veiklos organizavimo dokumentų (įstatų, įsakymų, tvarkų ir taisyklių, darbuotojų pareigybių aprašų, kitų dokumentų) projektus arba jau parengtus vertinti ir teikti pastabas ar išvadas, bei vykdyti patvirtintų vidaus dokumentų atitikimo galiojantiems Lietuvos Respublikos teisės aktams priežiūrą;
 - 4.2. rengti, vertinti ir teikti pastabas ar išvadas bei vizuoti sutarčių, planuojamų sudaryti su kitomis Lietuvos ir užsienio valstybių įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis projektus. Imtis atitinkamų teisinių priemonių sutarčių nevykdymo ar netinkamo vykdymo atvejais, siekiant apginti ir užtikrinti Centro teises ir teisėtus interesus;
 - 4.3. vizuoti raštus teisiniais klausimais arba siunčiamus valstybės ir savivaldybių institucijoms;
 - 4.4. konsultuoti, teikti siūlymus arba dalyvauti rengiant dokumentus, susijusius su darbo santykiais;
 - 4.5. kaupti šios pareigybės funkcijų vykdymui reikalingus duomenis;
 - 4.6. direktoriui ar jį pavaduojančiam asmeniui pavedus, nagrinėti pareiškimus, skundus ir paklausimus;
 - 4.7. nuolat kelti savo kvalifikaciją ir atnaujina profesines žinias;
 - 4.8. atstovauti Centrą teismuose;
 - 4.9. vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio teisėtus direktoriaus ar jį pavaduojančio asmens pavedimus.
-