

**VALSTYBĖS ĮMONĖS ŽEMĖS ŪKIO DUOMENŲ CENTRO  
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO  
TEISĖS IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS  
TEISININKO  
PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro Administravimo departamento (toliau – Departamentas) Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) teisininko pareiginė instrukcija (toliau – Pareiginė instrukcija) reglamentuoja bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, keliamus valstybės įmonės Žemės ūkio duomenų centro (toliau – ŽŪDC) Skyriaus teisininkui (toliau – teisininkas), jo pavaldumą, funkcijas, pareigas, teises ir atsakomybę.

2. Pareigybės paskirtis – bendroji ŽŪDC veiklos sritis.

3. Teisininkas turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1.turėti aukštąjį universitetinį teisinį išsilavinimą (bakalauro ir magistro kvalifikacinius laipsnius);

3.2.mokėti užsienio kalbą (pageidautina anglų kalbą);

3.3.išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, tiesiogiai ar netiesiogiai susijusius su ŽŪDC vykdomomis funkcijomis;

3.4.būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, susijusiais su ŽŪDC veikla;

3.5.mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, teikti išvadas raštu ir žodžiu;

3.6.savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

3.7.sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti ir savo darbe taikyti dokumentų valdymo ir teisės aktų rengimo reikalavimus, mokėti dirbti kompiuteriu;

3.8.išmanyti darbo saugos, gaisrinės saugos ir elektros saugos reikalavimus;

3.9.savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, Žemės ūkio ministro įsakymais, susijusiais su Skyriaus vadovo atliekamu darbu, ŽŪDC įstatais, generalinio direktoriaus įsakymais ir pavedimais, darbo sutartimi, Skyriaus nuostatais, ŽŪDC darbo tvarkos taisyklėmis, kitais ŽŪDC vidaus dokumentais, ŽŪDC taikomos integruotos vadybos sistemos (pagal ISO 9001,

ISO 14001 ir ISO 27001 standartus) reikalavimais, aplinkos apsaugos vadybos sistemos reikalavimais, Skyriaus nuostatais ir šia pareigine instrukcija;

4. Teisininkas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

5. Teisininką į pareigas skiria ir jį atleidžia ŽŪDC generalinis direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Kai teisininko nėra darbo vietoje (liga, komandiruotė ir t. t.), teisininko pavadavimą organizuoja Skyriaus vadovas vadovaudamasis ŽŪDC nustatyta tvarka.

## **II SKYRIUS PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

7. Teisininko pareigos ir funkcijos:

7.1.vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, ŽŪDC įstatais, generalinio direktoriaus įstatymais, darbo tvarkos taisyklėmis, Skyriaus nuostatais ir kitais teisės aktais, užtikrina ŽŪDC veiklos teisėtumą bei sprendžia jo kompetencijai priskirtus teisinius klausimus;

7.2.planuoja, organizuoja ir sistemingai vykdo savo darbą, užtikrindamas pavestų užduočių tinkamą kokybę bei įvykdymą nustatytais terminais;

7.3.rengia, analizuoja, teisiškai vertina bei derina viešųjų pirkimų sutartis, užtikrindamas jų atitiktį teisės aktams ir ŽŪDC interesų apsaugą;

7.4.konsultuoja dėl sutarčių rengimo, vykdymo, sutartinių įsipareigojimų (ne)vykdymo, vertina su tuo susijusias rizikas, teikia teises išvadas dėl nuostolių atlyginimo ir sutarčių nutraukimo galimybių, rengia ir/ar dalyvauja rengiant taikos sutartis;

7.5.esant poreikiui, bendradarbiaudamas su veiklos skyriais rengia, analizuoja, konsultuoja, teisiškai vertina, derina kitų rūšių sutartis, užtikrindamas jų atitiktį teisės aktams ir ŽŪDC interesų apsaugą;

7.6.dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje, teikia teises išvadas dėl pirkimų dokumentų, procedūrų ir sprendimų teisėtumo;

7.7.kartu su viešųjų pirkimų specialistu nagrinėja tiekėjų paklausimus, pretenzijas ir skundus, rengia teisiškai pagrįstus atsakymus bei siūlymus dėl sprendimų;

7.8.rengia procesinius dokumentus (ieškinius, atsiliepimus, skundus ir kt.), taip pat pretenzijas, raginimus, oficialius raštus, atsakymus valstybės ir savivaldybių institucijoms bei kitiems juridiniams ir fiziniams asmenims;

7.9.Stebi informaciją teisminiuose procesuose, kuriose dalyvauja ŽŪDC, naudodamasis Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalu (toliau – EPP). Procesinius dokumentus teikia EPP portale.

7.10. atstovauja ŽŪDC interesams valstybės ir savivaldybių institucijose, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis, taip pat teismuose ir kitose ginčus nagrinėjančiose institucijose (civilinėse, administracinėse ir darbo bylose), kai tai pavedama;

7.11. dalyvauja ir/ar rengia ŽŪDC vidaus teisės aktus, tvarkas, procedūras ir kitus dokumentus, užtikrindamas jų atitiktį galiojantiems teisės aktams;

7.12. konsultuoja ŽŪDC vadovybę ir darbuotojus teisės, darbo teisės ir kitais veiklos klausimais, siekdamas užtikrinti tinkamą teisės aktų taikymą;

7.13. renka, analizuoja ir sistemina teisinę informaciją, seka teisės aktų pokyčius, vertina jų įtaką ŽŪDC veiklai ir teikia siūlymus dėl veiklos tobulinimo;

7.14. dalyvauja darbo grupių, komisijų ir projektų veikloje, teikia ir/ar rengia teisinės išvadas ir pasiūlymus;

7.15. užtikrina konfidencialios informacijos apsaugą ir tinkamą jos naudojimą;

7.16. laikosi darbo saugos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų ir kitų vidaus tvarkų;

7.17. įgyvendina ŽŪDC patvirtintas politikas;

7.18. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Skyriaus vadovo, Departamento direktoriaus ir ŽŪDC generalinio direktoriaus pavedimus.