

**VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO  
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS  
JAUNESNIOJO TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojas, einantis valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Įmonė) Administravimo departamento Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) jaunesniojo 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) išsilavinimą arba jo siekti;

1.1.2 vairuotojo pažymėjimą (teisė vairuoti B kategorijos transporto priemonės);

1.2 būti susipažinęs su:

1.2.1 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 erdvių duomenų rinkinių rengimą, Lietuvos erdvinės informacijos infrastruktūros kūrimą bei kt.;

1.2.2 civiliniais (materialiniais ir procesiniais), administraciniais (materialiniais ir procesiniais), darbo teisinius santykius reglamentuojančiais teisės aktais;

1.3 sugebėti savarankiškai:

1.3.1 planuoti ir organizuoti savo darbus;

1.3.2 kontroliuoti Įmonės skyrių darbus viešųjų pirkimų srityje;

1.4 išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, raštvedybos ir saugojimo taisykles;

1.5 mokėti:

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

1.5.2 dirbti dokumentų rengimo ir valdymo programomis;

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

1.5.4 dirbti Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje;

1.5.5 planuoti darbų atlikimo laiką, laikytis viešųjų pirkimų terminų ir kontroliuoti, kad jų laikytųsi Įmonės skyriai;

1.5.6 iš Įmonės skyrių išreikalauti reikiamą informaciją ir dokumentus, susijusius su viešaisiais pirkimais;

1.5.7 sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

1.6 būti pareigingu, punctualiu, darbščiu, kruopščiu, atsakingu, lanksčiu, tvarkingu, gebėti mandagiai bendrauti.

**II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Skyriaus jaunesnysis teisininkas vykdo šias funkcijas:

2.1 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. Tais 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;

2.2 atlieka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje paskelbtų viešųjų pirkimų konkursų sąlygų analizę, renka ir sistemina informaciją apie vykstančius viešųjų pirkimų konkursus;

2.3 teikia pastabas ir pasiūlymus dėl paskelbtų viešųjų pirkimų sąlygų atitikimo teisės aktų reikalavimams;

2.4 rengia Perkančiosioms organizacijoms teikiamus viešųjų pirkimų dokumentus, šių dokumentų patikslinimus, atsakymus į Perkančiųjų organizacijų prašymus, pretenzijas Perkančiosioms organizacijoms. Užsako, kaupia ir sistemina dokumentus ir duomenis, reikalingus dalyvavimui viešųjų pirkimų konkursuose;

2.5 rengia ketinimų protokolus ir jungtinės veiklos sutartis dėl viešųjų pirkimų pasiūlymų pateikimo, dalyvavimo viešųjų pirkimų konkursuose su kitomis įmonėmis ir organizacijomis,

2.6 rengia ir derina viešųjų pirkimų sutartis;

2.7 Įmonės atsakingiems darbuotojams teikia pastebėjimus ir pasiūlymus dėl kainų Įmonei dalyvaujant viešųjų pirkimų konkursuose;

2.8 rengia praėjusio mėnesio ir metines ataskaitas apie viešuosius pirkimus, kuriuose Įmonė dalyvavo;

2.9 teisės aktų nustatyta tvarka viešina Įmonei tiekėjų pateiktus pasiūlymus ir Įmonės sudarytas viešųjų pirkimų sutartis;

2.10 teikia pasiūlymus per CPO LT katalogą ir nuolat seka katalogo atnaujinimus, derina pirkimų per CPO LT katalogą sutarčių projektus, atlieka visus kitus reikiamus veiksmus, susijusius su šia funkcija;

2.11 dalyvauja Įmonės viešųjų pirkimų komisijos veikloje, vykdo pavestus atlikti mažos vertės pirkimus;

2.12 kontroliuoja Įmonės vykdomų viešųjų pirkimų apklausų teisėtumą;

2.13 Įmonės direktoriui įgaliojus 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.

2.14 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;

2.15 vertina ir teikia nuomonę dėl teismų priimtų sprendimų, nutarčių, kt.;

2.16 teikia pasiūlymus dėl įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymo;

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

2.18 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;

2.19 teikia informaciją ir duomenis apie bylas, kuriose dalyvavo ar dalyvauja Įmonė ir kurias jis atstovauja. Informuoja apie problemas, su kuriomis susiduria, atstovaujant Įmonę, teikia vedamų 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.

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

2.21 siekiant užtikrinti Įmonės veiklos viešumą, skaidrumą ir didinti visuomenės pasitikėjimo lygį, atlieka funkcijas korupcijos prevencijos srityje, atsako už korupcijos prevencijos bei prevencijos priemonių įgyvendinimo sritį Įmonėje;

2.22 pagal kompetenciją:

2.22.1 nagrinėja, analizuoja, rengia ir teikia pastabas, pasiūlymus, išvadas ir (ar) dalyvauja rengiant, derina:

2.22.1.1 teisės aktų projektus;

2.22.1.2 Įmonės direktoriaus įsakymus;

2.22.1.3 sutartis ir kitus dokumentus;

2.22.1.4 Įmonės (vidaus ir siunčiamus), kt. dokumentus;

2.22.1.5 atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų, institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, kt. dokumentus. Sprendžia konfliktines situacijas ir dalyvauja jas sprendžiant;

2.22.2 analizuoja iš valstybės institucijų, įmonių, įstaigų, organizacijų, kt. gautus dokumentus, rengia apibendrinimus ir kitą su tuo susijusią informaciją;

2.23 dalyvauja:

2.23.1 Skyriaus vadovo organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose;

2.23.2 Įmonės vadovybės kvietimu ir Skyriaus vadovo pavedimu – Įmonės vadovybės organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir kt.;

2.23.3 Įmonės, kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ar komisijų veikloje, tiesioginiam vadovui pavedus ir pagal Įmonės direktoriaus išduotus įgaliojimus;

2.23.4 komisijų darbe;

2.23.5 kuriant ir įgyvendinant Įmonės įvaizdį;

2.24 tiesioginiam vadovui teikia pasiūlymus dėl Skyriaus darbo organizavimo, tobulinimo, efektyvumo didinimo, rezultatų ir kokybės gerinimo, darbo procedūrų, dokumentų rengimo ir tobulinimo, informacinių sistemų kūrimo ir tobulinimo, iškilusių problemų sprendimo būdų, kt. klausimais;

2.25 kvalifikuotai konsultuoja interesantus;

2.26 tvarko priskirtą tvarkyti Skyriaus dokumentaciją;

2.27 bendradarbiauja su kitais Įmonės skyriais;

2.28 pastebėjus ar nustačius, kad Įmonės darbuotojas galimai padarė darbo drausmės pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą ir Įmonės direktorių. Įmonės direktoriui parengia tarnybinį pranešimą. Įmonės direktoriui pavedus dalyvauja tiriant Įmonės darbuotojų galimai padarytus darbo drausmės pažeidimus;

2.29 atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo atvejais visus darbus ir su jais susijusius dokumentus, duomenis, informaciją, kitą medžiagą perduoda jį pavaduosiančiam asmeniui, kad nenutraukiant būtų galima tęsti Įmonės darbus;

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