

Pareigybės paskirtis	- VšĮ Statybos sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus Teisės grupės teisininkas dalyvauja SSVA veiklos teisėtumo užtikrinimo, aiškios, nuoseklios ir tvarios SSVA teisės sistemos kūrimo bei teisėtų interesų teisinio atstovavimo procesuose.
Atsakomybė	Atsako už: - skyriaus nuostatuose, šiame Pareigybės aprašyme, SSVA vidaus teisės aktuose numatytų bei vadovo įsakymais ir / ar nurodymais priskirtų pareigų ar nustatytų užduočių kompetentingą ir kokybišką vykdymą tinkamai ir laiku; - SSVA nustatytų vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi; - profesionalų, dalykišką ir pagarba grįstą bendravimą su klientais, interesantais, kitų struktūrinių skyrių darbuotojais išsiaiškinant jų pageidavimus ir siekiamą kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus; - konfidencialumo savo darbinėje/ profesinėje veikloje laikymąsi, darbinės ir konfidencialios informacijos atskleidimą, praradimą, tokio pobūdžio informacijos perdavimą tretiesiems asmenims ar kitoki neteisėtą disponavimą; - duomenų apsaugą; - už pareigybės nuostatų netinkamą vykdymą, materialinės žalos SSVA padarymą Lietuvos Respublikos teisės aktuose, SSVA vidaus teisės aktuose ir darbo sutartyje nustatyta tvarka; - darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi; - gero SSVA įvaizdžio formavimą savo veiksmais ir darbais, taip pat SSVA vertybių, visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, profesinės etikos reikalavimų laikymąsi; - SSVA turto tausojimą ir materialinių vertybių saugojimo reikalavimų laikymąsi; - lojalumą SSVA ir, vykdant savo pareigas, veikimą išimtinai SSVA interesais (jeigu vykdant darbinę veiklą kyla privačių ir SSVA interesų konfliktas, darbuotojas privalo nedelsdamas apie tai raštu informuoti tiesioginį vadovą ir nusišalinti nuo konkrečios darbinės veiklos, susijusios su interesų konfliktu); - Bendradarbiavimą su kitais SSVA skyriais užtikrinant efektyvų veiklos organizavimą ir tęstinumą; - visos valdomos informacijos ir darbo priemonių perdavimą SSVA direktoriaus įgaliotam darbuotojui pereinant dirbti į kitas pareigas ar išeinant iš darbo.
Pavaldumas	Teisininkas yra tiesiogiai pavaldus Teisės grupės vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui, o jo nesant, Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vadovui arba jį pavaduojančiam darbuotojui.
Pavdavimas	Teisininką pavaduoja Teisės grupės vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas darbuotojas, o jo nesant, Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vadovo arba jį pavaduojančio darbuotojo paskirtas darbuotojas.

Reikalavimai darbuotojui:

1. turėti socialinių mokslų srities teisės krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą (ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinį laipsnį) ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų teisinio darbo patirtį;
3. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais SSVA veiklą;
4. turėti patirties dirbant su dokumentų valdymo sistemomis;
5. išmanyti taisyklingos bendrinės lietuvių kalbos ir kalbos kultūros normų reikalavimus, raštvedybos, archyvų tvarkymo, dokumentų tvarkymo ir rengimo taisykles, teisės aktų rengimo rekomendacijas ir tvarką;
6. turėti puikius bendravimo, organizavimo ir problemų sprendimo įgūdžius;
7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
8. gebėti dirbti komandoje priimant sprendimus ir pasidalinant atsakomybę;
9. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;

10. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
11. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles;
12. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
13. mokėti anglų kalbą, kalbos mokėjimo lygis – B2.

Pagrindinės darbo funkcijos:

14. organizuoti administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoti administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą;
15. atstovauti SSVA teismuose, ikiteisminių ginčų nagrinėjimo ir ikiteisminio tyrimo institucijose bei kitose institucijose, kai nagrinėjami teisinio pobūdžio klausimai;
16. rengti ieškinius, skundus (prašymus, pareiškimus), atsiliepimus (dublikus, triplikus) į ieškinius, pareiškimus, skundus (prašymus, pareiškimus), kitus procesinius dokumentus, pateikiamus teismams ir ikiteisminėms ginčų nagrinėjimo institucijoms ir koordinuoti jų rengimą;
17. rengti teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus;
18. atlikti teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą;
19. vertinti teisės aktų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų projektus, rengti teises išvadas bei teikti padalinio vadovui;
20. teikti pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo;
21. pagal kompetenciją nagrinėti Skyriaus gautus ar Skyriui perduotus sudėtingus ir didelės apimties arba specialių teisinių žinių reikalaujančius pareiškimus, prašymus bei skundus ir rengti atsakymus ar teikti konsultacijas dėl atsakymų rengimo pagal savo kompetenciją;
22. padėti užtikrinti vienodą teisės normų taikymą, nustatomų teisės aktų pažeidimų vertinimą bei teisinių sąvokų vartojimą SSVA dokumentuose;
23. konsultuoti priskirtos srities klausimais ir teikti išvadas;
24. pagal kompetenciją dalyvauti SSVA organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų, darbo grupių veikloje;
25. sekti ir analizuoti su įstaigos veikla susijusių teisinę informaciją, teikti siūlymus dėl SSVA interneto tinklalapyje skelbiamos teisinės informacijos atnaujinimo ir papildymo;
26. organizuoti skelbiamos teisinės informacijos atnaujinimo ir papildymo;
27. vykdyti kitus su SSVA ar Skyriaus funkcijomis susijusius SSVA vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, nurodymus ir užduotis tam, kad būtų pasiekti SSVA strateginiai tikslai ir tinkamai įvykdytos SSVA ir/ar Skyriui priskirtos funkcijos;
28. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, SSVA savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtų (patvirtintų) teisės aktų (dokumentų) reikalavimų, SSVA įstatų ir vidaus teisės aktų (dokumentų) reikalavimų.

Darbuotojo teisės ir įgaliojimai:

29. susipažinti ir laiku gauti iš SSVA iš, kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus vadovo uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
30. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių;
31. teikti pasiūlymus dėl SSVA veiklos optimizavimo ir gerinimo bei kitais klausimais;
32. nepriimti iš SSVA skyrių vadovų ir darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų;
33. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis;
34. atsisakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintoms nuostatomis ir principams;
35. darbuotojas neturi teisės teikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir SSVA darbuotojų interesus.

Sutinku vykdyti aukščiau nurodytas pareigas ir pavestus įgaliojimus bei esu susipažinęs(-usi) su aukščiau nurodytais reikalavimais.

SSVA yra lygias galimybes užtikrinanti darbovietė, kurioje visi darbuotojai vertinami ir gerbiami, nepaisant jų rasės, religijos, lyties, seksualinės orientacijos ar seksualinės tapatybės, amžiaus, negalios ar dėl kitų su darbo vykdymu tiesiogiai nesusijusių požymių.