

ESFA	Agentūros sritis	PVS-17	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2023-00194, 2023-12-19		
PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS III TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2024-01-01	Versija 1.0	Lapas 1 iš 3

PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS III TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI DALIS

1. Europos socialinio fondo agentūros (toliau – Agentūra) Projektų valdymo skyriaus III (toliau – Skyrius) teisininkas dirba pagal darbo sutartį.
2. Skyriaus teisininkas tiesiogiai pavaldus padalinio vadovui.

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Į Skyriaus teisininko pareigas gali pretenduoti asmenys:
 - 3.1. turintys aukštąjį universitetinį teisinį išsilavinimą;
 - 3.2. turintys ne mažiau kaip 3 metų patirtį teisinio darbo srityje;
 - 3.3. gebantys analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei rekomendacijas;
 - 3.4. išmanantys raštvedybos taisykles, turintys gerus darbo kompiuteriu įgūdžius (MS Office programas), sklandžiai dėstantys mintis;
 - 3.5. gerai mokantys valstybinę ir anglų kalbas (raštu ir žodžiu);
 - 3.6. turintys organizacinių gebėjimų, savarankiški, pareigingi, kruopštūs, komunikabilūs, gebantys greitai orientuotis besikeičiančiose situacijose bei sklandžiai spręsti problemas;
 - 3.7. turintys labai gerus komandinio darbo įgūdžius.

PAREIGYBĖS TIKSLAS

4. Skyriaus teisininkas užtikrina Agentūros veiklos teisėtumą, t. y. atsakingas už teisinių žinių taikymą ir dalinimąsi įgyvendinant Materialinio nepritekliaus mažinimo programos Lietuvoje (toliau – MNM) finansuojamus projektus.

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

5. Skyriaus teisininkas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir keičiant projekto sutartis: projekto partnerių jungtines veiklos sutartis, sutartis su tiekėjais, finansavimo ir administravimo sutartį ir kitas su projekto įgyvendinimu susijusias sutartis;
 - 5.2. pagal kompetenciją konsultuoja dirbančius su projektu darbuotojus, projekto partnerius, tiekėjus teisiniais projekto sutarčių įgyvendinimo klausimais;
 - 5.3. pagal kompetenciją rengia ir / arba dalyvauja rengiant dokumentus, susijusius su projekto įgyvendinimu;
 - 5.4. atstovauja Agentūrai teisiniuose ginčiuose, rengia dokumentus teisėsaugos ir teisingumo institucijoms dėl projekto įgyvendinimo klausimų;
 - 5.5. dalyvauja Agentūros direktoriaus sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje, posėdžiuose;
 - 5.6. pagal kompetenciją bei priskirtas Agentūros veiklos sritis, bendradarbiauja su kitų įstaigų, teisininkais, kitais Agentūros teisininkais;
 - 5.7. pagal kompetenciją užtikrina tinkamą priskirtos veiklos srities valdymo ir kontrolės sistemą bei audito seką;
 - 5.8. užtikrina išorės bei vidaus auditų rekomendacijų įgyvendinimą įgyvendinat priskirtą veiklos sritį, teikia informaciją tiesioginiam vadovui;

ESFA	Agentūros sritis	PVS-17	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2023-00194, 2023-12-19		
PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS III TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2024-01-01	Versija 1.0	Lapas 2 iš 3

- 5.9. užtikrina Agentūros veiklos vadybos sistemos procesų taikymą priskirtoje veikloje, peržiūrą, rekomenduoja pakeitimus bei prižiūri jų įgyvendinimą;
- 5.10. vykdo kitas Agentūros procesuose ir kituose dokumentuose numatytas funkcijas bei vadovų pavestas užduotis, susijusias su pareigybės tikslu ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos, ES įstatymams ir kitiems teisės aktams.

PAREIGOS

6. Skyriaus teisininkas privalo:

- 6.1. vykdydamas funkcijas, laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Agentūros dokumentuose nustatytos tvarkos;
- 6.2. derinti priimamus sprendimus su tiesioginiu vadovu ir kitais suinteresuotais Agentūros padaliniais, jeigu sprendimai yra susiję šių padalinių veikla;
- 6.3. kreiptis į tiesioginį vadovą, jeigu abejoja dėl priimamo sprendimo pagrįstumo;
- 6.4. užtikrinti savo veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
- 6.5. užtikrinti tinkamą rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
- 6.6. tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su Skyriaus teisininko veikla;
- 6.7. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus teisininko uždaviniams spręsti;
- 6.8. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
- 6.9. darbo priemonės naudoti tik su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti;
- 6.10. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus.

TEISĖS

7. Skyriaus teisininkas turi šias teises:

- 7.1. dalyvauti pagal kompetenciją svarstant su Skyriaus teisininko veikla susijusius klausimus;
- 7.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines kryptis;
- 7.3. teikti tiesioginiam vadovui pastabas ir pasiūlymus dėl savo veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčių;
- 7.4. gauti iš kitų Agentūros darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą Skyriaus teisininko funkcijoms vykdyti;
- 7.5. pagal poreikį naudotis priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, Agentūros interneto svetainėse paskelbta informacija;
- 7.6. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones Skyriaus teisininko funkcijoms atlikti;
- 7.7. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

ATSAKOMYBĖ

8. Skyriaus teisininkas už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

