

ESFA	Agentūros sritis	TS-01	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2024-00014, 2024-01-25		
TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2024-01-25	Versija 1.2	Lapas 1 iš 5

TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
BENDROJI DALIS

1. Europos socialinio fondo agentūros (toliau – Agentūra) teisininkas dirba pagal darbo sutartį.
2. Teisininkas tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Į 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. išmanantys ir gebantys praktikoje taikyti su Agentūros vykdomomis funkcijomis susijusius Europos Sąjungos bei nacionalinius teisės aktus, taip pat teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, darbo bei civilinius teisinius santykius;
 - 3.4. nacionalinės ir Europos duomenų apsaugos teisės aktų ir praktikos ekspertinės žinios, taip pat išsamus Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) supratimas, atliekamų duomenų tvarkymo operacijų supratimas, informacinių technologijų ir duomenų saugumo išmanymas;
 - 3.5. gebantys planuoti ir valdyti savo darbo krūvį, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei sugebantys numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus;
 - 3.6. išmanantys raštvedybos taisykles, turintys gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, sklandžiai dėstantys mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.7. gerai mokantys valstybinę ir anglų kalbas (raštu ir žodžiu);
 - 3.8. pareigingi, kruopštūs, kūrybiški, gebantys savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 3.9. turintys gerus darbo komandoje įgūdžius.

PAREIGYBĖS TIKSLAS

4. Teisininkas jam priskirtose srityse užtikrina Agentūros veiklos teisėtumą.

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

5. Teisininkas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. yra atsakingas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą:
 - 5.1.1 pagal kompetenciją Valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo teisės pažeidimų tyrimą arba dalyvauja juos tiriant, jeigu specialiuosiuose įstatymuose ar jų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nenustatyta kita pažeidimų tyrimo tvarka;
 - 5.1.2 Korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą;
 - 5.1.3 Korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka atlieka teisės aktų projektų antikorupcinius vertinimus;
 - 5.1.4 Korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą;
 - 5.1.5 pagal kompetenciją užtikrina arba pagal poreikį dalyvauja užtikrinant Pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimą Agentūroje;

ESFA	Agentūros sritis	TS-01	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2024-00014, 2024-01-25		
TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2024-01-25	Versija 1.2	Lapas 2 iš 5

- 5.1.6 pagal kompetenciją dalyvauja ir teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant Korupcijos prevencijos įstatymo III skyriuje nustatyta tvarka gautą informaciją apie asmenį;
- 5.1.7 atlieka Agentūros darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo ir viešųjų ir privačių interesų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną;
- 5.1.8 organizuoja Agentūros darbuotojų antikorupcinio sąmoningumo didinimą;
- 5.1.9 Korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą, pagal kompetenciją atlieka jo įgyvendinimo stebėseną;
- 5.1.10 teikia pasiūlymus Agentūros direktoriui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo;
- 5.1.11 pagal poreikį ir kompetenciją atlieka kitas funkcijas, gerinančias korupcijai atsparią aplinką.
- 5.2. Vykdo duomenų apsaugos pareigūno f-jas:
 - 5.2.1 informuoja duomenų valdytoją arba duomenų tvarkytoją ir duomenis tvarkančius darbuotojus apie jų prievoles pagal BDAR ir kitus Europos Sąjungos arba valstybės narės duomenų apsaugos nuostatas ir konsultuoja juos šiais klausimais;
 - 5.2.2 stebi, kaip laikomasi BDAR, kitų Europos Sąjungos arba nacionalinių duomenų apsaugos nuostatų ir duomenų valdytojo arba duomenų tvarkytojo politikos asmens duomenų apsaugos srityje, įskaitant pareigų pavidimą, duomenų tvarkymo operacijose dalyvaujančių darbuotojų informuotumo didinimą bei mokymą ir susijusius auditus;
 - 5.2.3 paprašius, konsultuoja dėl poveikio duomenų apsaugai vertinimo ir stebi jo atlikimą pagal BDAR 35 straipsnį;
 - 5.2.4 bendradarbiauja su priežiūros institucija, t. y. Valstybine duomenų apsaugos inspekcija;
 - 5.2.5 atlieka kontaktinio asmens funkcijas priežiūros institucijai kreipiantis su duomenų tvarkymu susijusiais klausimais, įskaitant BDAR 36 straipsnyje nurodytas išankstines konsultacijas, ir prireikus konsultuoja visais kitais klausimais;
- 5.3. teikia teises konsultacijas Agentūros personalo darbuotojams darbo teisinių santykių klausimais;
- 5.4. rengia sutartis bei jų pakeitimus, atlieka trečiųjų šalių pateiktų sutarčių teisinį vertinimą, pagal kompetenciją vizuoja sutartis ir jų pakeitimus;
- 5.5. atsakingas už Agentūros valdybos ir visuotinio dalininkų susirinkimo teisinius klausimus;
- 5.6. konsultuoja darbuotojus priskirtose Agentūros veiklos srityse, ar jų rengiami dokumentai ir siunčiami raštai neprieštarauja teisės aktams, ar atitinka juridinės technikos reikalavimus, teikia siūlymus dėl jų tobulinimo, pagal kompetenciją vizuoja Agentūroje parengtus dokumentus;
- 5.7. nagrinėja, teikia pasiūlymus ir išvadas dėl ministerijų ir kitų valstybės institucijų parengtų ir pateiktų Agentūrai derinti teisės aktų projektų pagal priskirtą veiklos sritį;
- 5.8. pagal poreikį teikia siūlymus dėl teisės aktų pakeitimo naujų Agentūros veiklų įteisinimo klausimais;
- 5.9. Agentūros direktoriaus pavedimu atstovauja Agentūrai teisiniuose ginčiuose, rengia dokumentus teisėsaugos ir teisingumo institucijoms;

ESFA	Agentūros sritis	TS-01	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2024-00014, 2024-01-25		
TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2024-01-25	Versija 1.2	Lapas 3 iš 5

- 5.10. dalyvauja Agentūros direktoriaus sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje, posėdžiuose;
- 5.11. pagal kompetenciją bei priskirtas Agentūros veiklos sritis, bendradarbiauja su kitų įstaigų, teisininkais, kitais Agentūros teisininkais;
- 5.12. pagal priskirtas Agentūros veiklos sritis, stebi ir analizuoja Agentūros veiklą reglamentuojančių įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų kaitą;
- 5.13. informuoja elektronine žinute Agentūros darbuotojus apie naujai priimtus arba pakeistus teisės aktus, susijusius su priskirtomis Agentūros veiklos sritimis;
- 5.14. rengia teisinę informaciją, kuri susijusi su priskirtomis veiklos sritimis, Agentūros tinklapiui, organizuoja šios informacijos paskelbimą Agentūros tinklapyje;
- 5.15. pagal kompetenciją dalyvauja kuriant ir plėtojant priskirtų programų kompiuterinę informacinę valdymo ir priežiūros sistemą, planuojant jos patobulinimus, atsižvelgiant į poreikį, registruoja informaciją apie atliekamus veiksmus, saugo informaciją apie įgyvendinamus projektus, renka duomenis apie projektų įgyvendinimą;
- 5.16. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant priskirtos veiklos srities procesus ir kitus dokumentus bei užtikrina procesų įgyvendinimą, peržiūrą, tobulinimą, rekomenduoja pakeitimus bei prižiūri jų įgyvendinimą;
- 5.17. vadovų nurodymu teikia pagalbą paskirtiems auditoriams ir kitų suinteresuotų institucijų pareigūnams;
- 5.18. pagal kompetenciją užtikrina tinkamą priskirtos veiklos srities valdymo ir kontrolės sistemą bei audito seką;
- 5.19. užtikrina išorės bei vidaus auditų rekomendacijų įgyvendinimą įgyvendinat priskirtą veiklos sritį, teikia informaciją tiesioginiam vadovui;
- 5.20. užtikrina Agentūros veiklos vadybos sistemos procesų taikymą priskirtoje veikloje, peržiūrą, rekomenduoja pakeitimus bei prižiūri jų įgyvendinimą;
- 5.21. vykdo kitas Agentūros procesuose ir kituose dokumentuose numatytas funkcijas bei vadovų pavestas užduotis, susijusias su Agentūros veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos, ES įstatymams ir kitiems teisės aktams.

PAREIGOS

- 6. Teisininkas privalo:
 - 6.1. vykdydamas funkcijas, laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Agentūros dokumentuose nustatytos tvarkos;
 - 6.2. derinti priimamus sprendimus su Agentūros direktoriumi ir kitais suinteresuotais Agentūros padaliniais, jeigu sprendimai yra susiję šių padalinių veikla;
 - 6.3. kreiptis į Agentūros direktorių, jeigu abejoja dėl priimamo sprendimo pagrįstumo;
 - 6.4. užtikrinti savo veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
 - 6.5. užtikrinti tinkamą rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę, užduotis vykdyti laiku;
 - 6.6. tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su teisininko veikla, kad būtų užtikrintas funkcijų tęstinumas;
 - 6.7. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą teisininko

ESFA	Agentūros sritis	TS-01	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2024-00014, 2024-01-25		
TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2024-01-25	Versija 1.2	Lapas 4 iš 5

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 Agentūros direktorių apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus.

TEISĖS

- 7. Teisininkas turi šias teises:
 - 7.1. dalyvauti pagal kompetenciją svarstant su veikla susijusius klausimus;
 - 7.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines kryptis;
 - 7.3. teikti Agentūros direktoriui pastabas ir pasiūlymus dėl Agentūros veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčių;
 - 7.4. būti įtraukiamas sprendžiant visus su asmens duomenų apsauga susijusius klausimus, gauti aktyvią Aukščiausiosios vadovybės paramą duomenų pareigūnui einant savo pareigas;
 - 7.5. gauti iš kitų Agentūros darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą teisininko funkcijoms vykdyti;
 - 7.6. pagal poreikį naudotis priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, Agentūros interneto svetainėse paskelbta informacija;
 - 7.7. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones teisininko funkcijoms atlikti;
 - 7.8. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
 - 7.9. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

ATSAKOMYBĖ

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

