

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Lietuvos verslo paramos
agentūros direktoriaus
2018 m. rugsėjo 26 d. įsakymu
Nr. R1–085(1.3)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪROS
VEIKLOS PROCESŲ IR RIZIKOS VALDYMO TARNYBOS
TEISĖS IR APTARNAVIMO SKYRIAUS
PATARĖJO (VYRIAUSIOJO TEISININKO)
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos procesų ir rizikos valdymo tarnybos (toliau – Tarnyba) Teisės ir aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyriaus) Patarėjo (vyriausiojo teisininko) (toliau – Patarėjas) pareigybės tikslas – pagal kompetenciją užtikrinti, kad LVPA vykdant viešojo bei vidaus administravimo funkcijas būtų laikomasi Lietuvos Respublikoje veikiančių teisės aktų reikalavimų.
2. Patarėjas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai Patarėjo pareigybei užimti:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, teisės studijų krypties grupės išsilavinimą;
 - 3.2. turėti 2 metų su pareigybės funkcijomis susijusią darbo patirtį;
 - 3.3. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. mokėti anglų ir (arba) prancūzų, ir (arba) vokiečių kalbas pažengusiojo vartotojo (B1) lygmeniu;
 - 3.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę literatūrą;
 - 3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus, vertinti kitų darbą;
 - 3.8. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 3.9. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus.

**II SKYRIUS
FUNKCIJOS**

4. Patarėjas privalo:
 - 4.1. spręsti su teisininko veikla susijusius klausimus (remiantis ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, LVPA įstatais, vidaus tvarkos aprašais, LVPA direktoriaus įsakymais, Skyriaus nuostatais, šiais pareigybės nuostatais, taip pat kitais LVPA vidaus teisės aktais);
 - 4.2. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant ir atnaujinant teisės aktus (įskaitant projektų finansavimo sąlygų aprašus), reglamentuojančius veiksmų programos administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentus ir teikia atsakingoms institucijoms pasiūlymus dėl jų keitimo;
 - 4.3. kaupti, sisteminti ir analizuoti galiojančius Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus bei teikti pasiūlymus ir metodinę pagalbą dėl jų taikymo kitiems administracijos padaliniais ir darbuotojams;
 - 4.4. sekti LVPA veiklai taikomų Lietuvos Respublikos ir Europos sąjungos teisės aktų pakeitimus (įskaitant naujai priimamus teisės aktus) bei informuoja apie juos LVPA darbuotojus;
 - 4.5. konsultuoti LVPA darbuotojus teisiniais klausimais;
 - 4.6. tvarkyti LVPA veiklai reikalingą specialią metodinę literatūrą, mokymo ir kitą teisinę informaciją, prireikus pagal kompetenciją rengti metodinę medžiagą;
 - 4.7. prižiūrėti LVPA informacinėse sistemose skelbiamų teisės aktų sąrašą bei užtikrinti informacijos atnaujinimą;

4.8. vykdyti raštų ir kitų dokumentų šablonų priežiūrą: savo ar kitų padalinių iniciatyva rengti, keisti, standartizuoti šablonus, suderinant juos su suinteresuotais padaliniais (išskyrus tuos šablonus, kurie yra Administravimo vadovo arba jo priede nurodytų vidaus tvarkos aprašų sudėtyje);

4.9. rengti projektų sutarčių šablonus bei juos atnaujinti;

4.10. užtikrinti, kad LVPA administruojamų projektų sutartys ir susitarimai dėl jų pakeitimo atitiktų Lietuvos Respublikos ir ES teisės aktų nuostatomis;

4.11. rengti veiklai reikalingas sutartis ar jų pakeitimus; vertinti atitikties teisinės technikos ir teisės aktų reikalavimams aspektais prekių ir paslaugų teikėjų, kitų suinteresuotų asmenų parengtus sutarčių ir jų pakeitimų projektus; registruoti sudarytas sutartis ir jų pakeitimus, pagal kompetenciją koordinuoti tinkamą jų vykdymą;

4.12. gavus informaciją iš už sutartį atsakingo asmens apie sutarties nevykdymą ar netinkamą vykdymą, imtis sutartyje ar teisės aktuose numatytų veiksmų, siekiant apginti ir užtikrinti LVPA teises ir teisėtus interesus ir organizuoti tam reikiamą duomenų iš kitų padalinių surinkimą;

4.13. savarankiškai arba kartu su administracijos padaliniais rengti ir tobulinti LVPA veiklos organizavimo dokumentų (įstatų, įsakymų, vidaus tvarkos aprašų ir taisyklių, kitų dokumentų, išskyrus ES lėšų administravimo vadovą ir jo priede išvardintus vidaus tvarkos aprašus) projektų rengimą ir tobulinimą ir užtikrinti, kad jie atitinka teisinės technikos ir teisės aktų reikalavimus, teikti jiems pastabas ar išvadas ir vizuoti;

4.14. savarankiškai arba kartu su administracijos padaliniais rengti raštų, administracinių sprendimų (išskyrus, jei VTA nustatyta kitaip) ir kitų dokumentų projektus viešojo arba vidaus administravimo tikslais ir užtikrinti, kad jie atitinka teisinės technikos ir teisės aktų reikalavimus, teikti jiems pastabas ar išvadas ir vizuoti;

4.15. rengti ieškinius, skundus, atsiliepimus (dublikus, triplikus) į ieškinius, pareiškimus, skundus, kitus procesinius dokumentus, pateikiamus teismams ir LAGK LVPA vardu;

4.16. atstovauti LVPA teismuose ir LAGK;

4.17. stebėti LAGK ir teismuose esančių civilinių ir administracinių bylų, susijusių su LVPA, eigą, kaupti, analizuoti ir sisteminti informaciją bei teikti šią informaciją bei informaciją apie pasibaigusius teismo procesus ir įsiteisėjusius teismų sprendimus kitiems LVPA administracijos padaliniais ir darbuotojams pagal jų vykdomas funkcijas, organizuoti įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymą;

4.18. rinkti, analizuoti ir sisteminti LVPA veiklai aktualią teismų praktiką;

4.19. prireikus atstovauti darbdavį santykiuose su darbuotojais ir darbuotojų atstovais (sprendžiant individualius bei kolektyvinius darbo ginčus, kolektyvinių derybų metu ir pan.);

4.20. tvarkyti su veikla susijusius dokumentus, jų apskaitą, perduotu juos saugoti į archyvą arba projektų vadovams;

4.21. spręsti su teisine veikla susijusius klausimus (remiantis ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, LVPA įstatais, vidaus tvarkos aprašais, LVPA direktoriaus įsakymais, Skyriaus nuostatais, taip pat kitais LVPA vidaus teisės aktais);

4.22. vertinti ir teikti pastabas bei pasiūlymus dėl kitų institucijų pateiktų derinti teisės aktų projektų, organizuoti pastabų ir pasiūlymų surinkimą iš kitų padalinių, rinkti iš kitų padalinių ir teikti pasiūlymus atsakingoms institucijoms dėl galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, susijusių su LVPA veikla, tobulinimo;

4.23. esant poreikiui dalyvauti susitikimuose su projektų vykdytojais ar pareiškėjais;

4.24. rinkti finansams valdyti, stebėsenai, tikrinimui, auditui, ES investicijų panaudojimo vertinimui atlikti ir Europos investicijų banko paskolai administruoti būtinus duomenis apie projektų įgyvendinimą, užtikrinti audito seką, saugoti gaunamus ir rengiamus dokumentus, kurie susiję su veiksmų programos administravimu ir kurių reikia audito sekai užtikrinti;

4.25. taikyti priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikti siūlymus Rizikos ir kokybės valdymo skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;

4.26. teikti siūlymus dėl ES struktūrinių fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemos (toliau – SFMIS) 2014 kūrimo ir plėtojimo, registruoti informaciją apie atliekamus veiksmus SFMIS;

4.27. užtikrinti vadovaujančiosios institucijos atsakomybę atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdyti vadovaujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taikyti rizikos valdymo priemones;

4.28. užtikrinti tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;

- 4.29. užtikrinti, kad vizuojami dokumentai atitinka teisės aktų reikalavimus;
- 4.30. pagal kompetenciją dalyvauti projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.31. vykdyti kitas LVPA direktoriaus, Tarnybos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 4.32. nuolat tobulinti savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.

III SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

- 5. Patarėjas, atlikdamas jam pavestas pareigas, turi teisę:
 - 5.1. kreiptis į Viešųjų pirkimų tarnybą dėl projektų vykdytojų (perkančiųjų organizacijų) viešųjų pirkimų atitikties LR viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams;
 - 5.2. kreiptis į Lietuvos Respublikos konkurencijos tarybą dėl pareiškėjų planuojamų įgyvendinti ir projektų vykdytojų įgyvendinamų projektų atitikties valstybės pagalbos taisyklėms ir konkurenciją ribojančių susitarimų vykdant pirkimus pagal projektą;
 - 5.3. kreiptis į metodinės pagalbos centrą dėl metodinės pagalbos teikimo administruojant projektus;
 - 5.4. gauti iš tarpinių, kitų institucijų ir įstaigų bei jų administruojamų duomenų bazių, Tarpžinybinės mokestinių duomenų saugyklos, Veiksmų programų stebėsenos komiteto, veiksmų programų valdymo komiteto, pareiškėjų ir projektų vykdytojų informaciją, kurios reikia jo funkcijoms atlikti;
 - 5.5. laiku gauti tikslią darbui reikalingą informaciją iš LVPA direktoriaus, Tarnybos direktoriaus, Skyriaus vedėjo;
 - 5.6. turėti prieigas prie informacijos, esančios LVPA duomenų bazėse ir apskaitos programose, reikalingos darbo funkcijoms atlikti;
 - 5.7. siūlyti tiesioginiam vadovui darbo, susijusio su pareigybės nuostatuose numatytais funkcijomis, tobulinimo būdus;
 - 5.8. reikalui esant, kreiptis į ekspertus dėl kvalifikuotos konsultacijos;
 - 5.9. be atskiro LVPA direktoriaus nurodymo gauti iš visų LVPA administracijos padalinių visų dokumentų kopijas ir informaciją, reikalingą pareigoms ir užduotims vykdyti;
 - 5.10. naudotis teisėmis, nustatytomis LVPA vidaus teisės aktais;
 - 5.11. kelti kvalifikaciją Lietuvos ir užsienio organizacijose, mokymo institucijose;
 - 5.12. turi teisę naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
- 6. Patarėjas atsako už:
 - 6.1. tinkamą savo pareigų atlikimą;
 - 6.2. už teisės aktų, LVPA vidaus teisės aktų, savo pareigybės nuostatų reikalavimų laikymąsi;
 - 6.3. tinkamą LVPA turto naudojimą;
 - 6.4. dėl jo kaltės LVPA padarytą žalą.

Susipažinau: _____
(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)