

PATVIRTINTA
viešosios įstaigos Lietuvos verslo paramos
agentūros direktoriaus
2021 m. liepos 15 d.
įsakymu Nr. R1-083 (1.3)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪROS
VEIKLOS PROCESŲ IR RIZIKOS VALDYMO TARNYBOS
TEISINIŲ PASLAUGŲ GRUPĖS
TEISININKO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Aptarnavimo ir rizikos valdymo tarnybos (toliau – Tarnyba) Teisinių paslaugų grupės (toliau – Grupė) teisininko (toliau – teisininkas) pareigybės tikslas – pagal kompetenciją užtikrinti, kad LVPA vykdamas viešojo bei vidaus administravimo funkcijas būtų laikomasi Lietuvos Respublikoje veikiančių teisės aktų reikalavimų.
2. Teisininkas yra tiesiogiai pavaldus Grupės vadovui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai Teisininko pareigybei užimti:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, teisės studijų krypties grupės išsilavinimą;
 - 3.2. turėti 1 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;
 - 3.10. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru LVPA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Teisininkas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. sprendžia su teisininko veikla susijusius klausimus (remiantis ES ir Lietuvos Respublikos teisės aktais, LVPA įstatais, vidaus tvarkos aprašais, LVPA direktoriaus įsakymais, Grupės nuostatais, šiais pareigybės nuostatais, taip pat kitais LVPA vidaus teisės aktais);
 - 4.2. pagal kompetenciją dalyvauja 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. kaupia, sistemina ir analizuoja galiojančius Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus bei teikia pasiūlymus ir metodinę pagalbą dėl jų taikymo kitiems administracijos padaliniais ir darbuotojams;
 - 4.4. seka LVPA veiklai taikomų Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų pakeitimus (įskaitant naujai priimamus teisės aktus) bei informuoja apie juos LVPA darbuotojus;
 - 4.5. konsultuoja LVPA darbuotojus teisiniais klausimais;
 - 4.6. tvarko LVPA veiklai reikalingą specialią metodinę literatūrą, mokymo ir kitą teisinę informaciją, prireikus pagal kompetenciją rengia metodinę medžiagą;
 - 4.7. prižiūri LVPA informacinėse sistemose skelbiamų teisės aktų sąrašą bei užtikrina informacijos

atnaujinimą;

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

4.9. rengia projektų sutarčių šablonus bei juos atnaujina;

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

4.11. rengia veiklai reikalingas sutartis ar jų pakeitimus; vertina atitikties teisinės technikos ir teisės aktų reikalavimams aspektais prekių ir paslaugų teikėjų, kitų suinteresuotų asmenų parengtus sutarčių ir jų pakeitimų projektus; registruoja 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, imasi sutartyje ar teisės aktuose numatytų veiksmų, siekiant apginti ir užtikrinti LVPA teises ir teisėtus interesus ir organizuoja tam reikiamų duomenų iš kitų padalinių surinkimą;

4.13. savarankiškai arba kartu su administracijos padaliniais rengia ir tobulina 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 užtikrina, kad jie atitinka teisinės technikos ir teisės aktų reikalavimus, teikia jiems pastabas ar išvadas ir vizuoja;

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

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

4.16. atstovauja LVPA teismuose ir LAGK;

4.17. stebi LAGK ir teismuose esančių civilinių ir administracinių bylų, susijusių su LVPA, eigą, kaupia, analizuoja ir sistemina informaciją bei teikia šią informaciją bei informaciją apie pasibaigusius teismo procesus ir įsiteisėjusius teismų sprendimus kitiems LVPA administracijos padaliniais ir darbuotojams pagal jų vykdomas funkcijas, organizuoja įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymą;

4.18. renka, analizuoja ir sistemina LVPA veiklai aktualią teismų praktiką;

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

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

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

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

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

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

4.25. taiko priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikti siūlymus Projektų rizikos prevencijos centrui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;

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

4.27. užtikrina vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdo vadovaujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taiko rizikos valdymo priemones;

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

- 4.29. užtikrina, kad vizuojami dokumentai atitinka teisės aktų reikalavimus;
- 4.30. pagal kompetenciją dalyvauja projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.31. vykdo kitas LVPA direktoriaus, Tarnybos direktoriaus, Grupės vadovo, užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 4.32. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.
- 4.33. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoja kitus padalinio darbuotojus;
- 4.34. pareigas vykdo ir darbus atlieka tinkamai bei kokybiškai, t. y. nustatyta apimtimi, laiku, efektyviai naudojant skirtus išteklius, vadovaujantis LVPA veiklos procedūromis bei siekiant iškeltų procesų kokybės ir LVPA tikslų; vadovaujantis LVPA vertybėmis, LVPA etikos kodekso nuostatomis, LVPA kokybės politika ir kitų LVPA tvarkų bei taisyklių nuostatomis.
- 4.35. kitos teisininko pareigos nustatomos LVPA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose LVPA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

III. SKYRIUS TEISĖS

4.36. Teisininko teisės yra nurodytos LVPA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose LVPA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 4.37. Teisininkas atsako už:
- 4.38. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;
- 4.39. LVPA darbo tvarkos taisyklių, tvarkų, procedūrų, kitų vidinių LVPA teisės aktų bei šio pareigybės aprašymo reikalavimų laikymąsi, LR darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, laikymąsi.
- 4.40. Teisininkas už pareigų ir/arba darbų neatlikimą, atlikimą ne laiku, netinkamą ir/arba nekokybišką atlikimą atsako LR darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir kitų LR teisės aktų nustatyta tvarka, LVPA darbo tvarkos taisyklių, kitų tvarkų, taisyklių, procedūrų ir kitų LVPA teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, išipareigoju jį vykdyti:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)