

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
STRATEGIJOS IR RIZIKŲ VALDYMO DEPARTAMENTO
TEISĖS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO TEISININKO (B)
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Strategijos ir rizikų valdymo departamento Teisės skyriaus vyriausiasis teisininkas (toliau – vyr. teisininkas) yra tiesiogiai pavaldus viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) Strategijos ir rizikų valdymo departamento (toliau – Departamentas) Teisės skyriaus (toliau – Skyrius) vadovui (toliau – tiesioginis vadovas).

2. Vyr. teisininko pagrindinė atsakomybės sritis yra pagal kompetenciją užtikrinti, kad IA vykdant viešojo bei vidaus administravimo funkcijas būtų laikomasi Lietuvos Respublikoje (toliau – LR) veikiančių teisės aktų reikalavimų, pagal poreikį konsultuoja viešojo pirkimo sutarčių sudarymo ir vykdymo klausimais.

3. Kvalifikaciniai reikalavimai vyr. teisininko pareigybei užimti:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;

3.2. turėti 1 metų darbo patirtį teisės srityje

3.3. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) Europos Sąjungos (toliau – 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 IA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Vyr. teisininkas atlieka šias funkcijas:

4.1. sprendžia su vyr. teisininko veikla susijusius klausimus (remiantis ES ir LR teisės aktais, IA įstatais, vidaus tvarkos aprašais, IA direktoriaus įsakymais, Skyriaus nuostatais, šiais pareigybės nuostatais, taip pat kitais IA vidaus teisės aktais);

4.2. pagal kompetenciją teikia išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl vadovaujančiosios institucijos rengiamų teisės aktų, reglamentuojančių Investicijų programos administravimo tvarką ir projektų administravimo ir finansavimo tvarką, projektų ir metodinių nurodymų projektų, taip pat teikia pasiūlymus dėl šių teisės aktų keitimo;

4.3. kaupia, sistemina ir analizuoja galiojančius LR ir ES teisės aktus bei teikia pasiūlymus ir metodinę pagalbą dėl jų taikymo kitiems administracijos padaliniais ir darbuotojams;

4.4. seka IA veiklai taikomų LR ir ES teisės aktų pakeitimus (įskaitant naujai priimamus teisės aktus) bei informuoja apie juos IA darbuotojus;

4.5. konsultuoja IA darbuotojus teisiniais klausimais;

4.6. tvarko IA veiklai reikalingą specialią metodinę literatūrą, mokymo ir kitą teisinę informaciją, prireikus pagal kompetenciją rengia metodinę medžiagą;

4.7. prižiūri IA 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 IA administruojamų projektų sutartys ir susitarimai dėl jų pakeitimo atitiktų LR 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 IA teises ir teisėtus interesus ir organizuoja tam reikiamų duomenų iš kitų padalinių surinkimą;

4.13. savarankiškai arba kartu su administracijos padaliniais rengia ir tobulina IA 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 Lietuvos administracinių ginčų komisijai (toliau – LAGK) IA vardu;

4.16. atstovauja IA teismuose ir LAGK;

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

4.18. renka, analizuoja ir sistemina IA 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 LR teisės aktais, IA įstatais, vidaus tvarkos aprašais, IA direktoriaus įsakymais, Skyriaus nuostatais, taip pat kitais IA 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 LR įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, susijusių su IA veikla, tobulinimo;

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

4.24. pagal poreikį dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų veikloje;

4.25. užtikrina duomenų, reikalingų stebėsenai, vertinimui, finansų valdymui, patikrinimams ir auditams, ES fondų investicijų panaudojimo vertinimui atlikti, taip pat audito sekai užtikrinti ir Europos investicijų banko paskolai administruoti, būtinų duomenų apie projektų įgyvendinimą rinkimą, įrašymą ir saugojimą skaitmeniniu formatu, duomenų saugumą, vientisumą, konfidencialumą ir naudotojų autentiškumo patvirtinimą;

4.26. taiko proporcingas korupcijos, sukčiavimo ir interesų konfliktų apraiškų atsiradimo tikimybės įgyvendinant Investicijų programą mažinimo priemones bei teikia siūlymus Projektų rizikos prevencijos skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;

4.27. teikia siūlymus dėl ES struktūrinių fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemos kūrimo ir plėtojimo, registruoja informaciją apie atliekamus veiksmus informacinėje valdymo ir priežiūros sistemoje;

4.28. 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;
- 4.29. užtikrina tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;
 - 4.30. užtikrina, kad vizuojami dokumentai atitinka teisės aktų reikalavimus;
 - 4.31. pagal kompetenciją dalyvauja projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.32. vykdo kitas IA direktoriaus, Departamento direktoriaus, Skyriaus vadovo, užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
 - 4.33. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.
 - 4.34. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoja kitus padalinio darbuotojus;
 - 4.35. pareigas vykdo ir darbus atlieka tinkamai bei kokybiškai, t. y. nustatyta apimtimi, laiku, efektyviai naudojant skirtus išteklius, vadovaujantis IA veiklos procedūromis bei siekiant iškeltų procesų kokybės ir IA tikslų; vadovaujantis IA vertybėmis, IA etikos kodekso nuostatomis, IA kokybės politika ir kitų IA tvarkų bei taisyklių nuostatomis.
 - 4.36. Kitos vyr. teisininko pareigos nustatomos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

III. SKYRIUS TEISĖS

5. Vyr. teisininko teisės yra nurodytos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

IV. SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Vyr. teisininkas atsako už:
 - 6.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;
 - 6.2. IA darbo tvarkos taisyklių, tvarkų, procedūrų, kitų vidinių IA teisės aktų bei šio pareigybės aprašymo reikalavimų laikymąsi, LR darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, laikymąsi.
7. Vyr. 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, IA darbo tvarkos taisyklių, kitų tvarkų, taisyklių, procedūrų ir kitų IA teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju jį vykdyti:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)