

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS  
NORVEGIJOS FINANSINIO MECHANIZMO VALDYMO SKYRIAUS  
TEISININKO  
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Norvegijos finansinio mechanizmo valdymo skyriaus teisininkas (toliau – teisininkas) yra tiesiogiai pavaldus Norvegijos finansinio mechanizmo valdymo skyriaus vadovui (toliau – tiesioginis vadovas).

2. Teisininko pagrindinė atsakomybės sritis: rengti ir/ar dalyvauti rengiant teisės aktų projektus, derinti kitų institucijų ir įstaigų parengtus teisės aktų projektus, rengti ir derinti teisinio pobūdžio dokumentų projektus, vykdyti viešuosius pirkimus ir atlikti pirkimų vykdymo priežiūrą, rengti ir derinti sutarčių projektus ar kitus dokumentus, susijusius su 2014–2021 m. Norvegijos finansinio mechanizmo programos „Verslo plėtros, inovacijų ir MVI“ (toliau – Norvegijos programa) įgyvendinimu Lietuvoje.

3. Vykdydamas pareigas teisininkas turi vadovautis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, tarptautiniais susitarimais bei sutartimis ir kitais su jo atliekamu darbu susijusiais teisės aktais, viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) įstatais ir direktoriaus įsakymais, Norvegijos finansinio mechanizmo valdymo skyriaus nuostatais, IA vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidiniais teisės aktais, darbo sutarties nuostatomis bei šiuo pareigybės aprašymu.

4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);

4.2. būti susipažinusiame ir sugebėti taikyti praktikoje LR Konstituciją, galiojančius LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, finansų sistemą, valstybės pagalbą, mokslinius tyrimus, inovacijų paramą, asmens duomenų apsaugą, informacijos tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas.

4.3. būti susipažinusiame su teisės aktais, reglamentuojančiais Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų įgyvendinimą ir administravimą;

4.4. turėti 5 (penkių) metų teisinio darbo patirtį;

4.5. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį, susijusią su viešųjų pirkimų vykdymu ir priežiūra;

4.6. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį tarptautinių programų administravime;

4.7. mokėti anglų kalbą žodžiu ir raštu įgudusio vartotojo (C1) lygiu;

4.8. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: *MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook*;

4.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, dalykiškai vykdyti pavedimus, greitai orientotis įvairiose situacijose;

4.10. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti informaciją;

4.11. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, turėti gerus gebėjimus viešojo kalbėjimo įgūdžius, gebėti kitiems daryti įtaką;

4.12. papildomi ar kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA direktoriaus įsakymu.

## II SKYRIUS PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

5. Teisininkas atlieka šias funkcijas:

5.1. Pagal kompetenciją teikia siūlymus tiesioginiam vadovui Norvegijos programos įgyvendinimo klausimais;

5.2. Tiesioginio vadovo pavedimu administruoja Norvegijos programą, atlikdamas funkcijas, nustatytas 2014–2021 m. Norvegijos finansinio mechanizmo veiklą Lietuvoje reglamentuojančiuose teisės aktuose, Norvegijos programos valdymo ir kontrolės sistemos aprašyme bei kituose vidaus dokumentuose;

5.3. pagal kompetenciją bendradarbiauja su institucijomis, atsakingomis už 2014–2021 m. EEE ir Norvegijos finansinių mechanizmų veikimą ir kitais subjektais Norvegijos programos klausimais;

5.4. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja ir vykdo Norvegijos programos viešuosius pirkimus, rengia Norvegijos programos teisės aktus ir kitus susijusius dokumentus, skirtus viešųjų pirkimų organizavimui ir vykdymui, atlieka Norvegijos programos vykdomų viešųjų pirkimų priežiūrą, bendradarbiauja su Centrine perkančiąja organizacija, vykdo Norvegijos programos lėšomis finansuojamų projektų viešųjų pirkimų priežiūrą;

5.5. pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus Norvegijos programos veiklos klausimais;

5.6. rengia reikalingų teisinių dokumentų šablonus;

5.7. pagal kompetenciją tiesioginio vadovo pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų ir kitų grupių veikloje;

5.8. vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus;

5.9. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;

5.10. 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, kokybės politika ir kitų tvarkų bei taisyklių nuostatomis.

## III. TEISĖS

6. Teisininko teisės yra nurodytos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose, LR darbo kodekse bei kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

## IV. ATSAKOMYBĖS

7. Teisininkas atsako už:

7.1. tinkamą ir kokybišką nustatytų uždavinių vykdymą ir darbų, kitų pavedimų atlikimą;

7.2. 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.

8. 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:*

Eil. Nr.	Vardas, Pavardė	Parašas	Data