

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Turėti aukštąjį universitetinį teisinį išsilavinimą;
2. Mokėti valstybinę kalbą ir vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių arba prancūzų kalbą) pažengusio vartotojo (B2) lygiu;
3. Mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas) bei šiuolaikinio ryšio priemonėmis ir technologijomis;
4. Išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius Centro veiklą, darbo teisinius santykius;
5. Išmanyti personalo valdymą, raštvedybos taisykles, turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius;
6. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Teikti teisinę pagalbą Centro darbuotojams, sprendžiant klausimus, susijusius su Centro veikla, rūpintis Centro veiklos teisėtumu;
2. Teikti teisines konsultacijas bei kitas išvadas (esant reikalui raštu) Centro direktoriui, Centro struktūrinių padalinių vedėjams bei kitiems Centro darbuotojams;
3. Teikti fiziniams ir juridiniams asmenims teisines konsultacijas dėl Centro teisės aktų bei kitų tvarkomųjų dokumentų taikymo tvarkos;
4. Pagal kompetenciją nagrinėti valstybės įstaigų ir institucijų, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus, ieškinius ir pasiūlymus bei ruošti motyvuotus atsakymus ar atsiliepiamus;
5. Nustatyta tvarka dalyvauti Centro direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų darbe, kur reikalinga teisininko konsultacija;
6. Pagal pateiktą Centro darbuotojų medžiagą ir pasiūlymus ruošti ieškinius, prašymus, pareiškimus teismams nagrinėti, atstovauti nustatyta tvarka Centro interesams, nagrinėjant ginčus teismuose ir kitose valstybės institucijose;
7. Analizuoti išnagrinėtų teisminių bylų rezultatus, teikti pasiūlymus dėl tolimesnių juridinių veiksmų. Ruošti apeliacinius bei kasacinius skundus byloms peržiūrėti;
8. Reguliariai vykdyti įvairių Lietuvos Respublikos teisės aktų medžiagos rinkimą, sisteminimą ir apskaitą. Propaguoti teisines žinias;
9. Centro direktoriui pavedus, atstovauti Centrą pagal savo kompetenciją Lietuvoje ir užsienyje;
10. Priimant į darbą naujus darbuotojus, supažindinti juos su Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, Centro darbo reglamentu, pareigybės aprašymu;
11. Organizuoti ir koordinuoti Centro padalinių nuostatų bei darbuotojų pareigybių aprašymų rengimą bei teikimą tvirtinti Centro direktoriui;
12. Derinti Centro struktūrinių padalinių, darbuotojų kasmetinių atostogų suteikimo eiles;
13. Rengti pagal savo kompetenciją pažymas ir kitus dokumentus;
14. Konsultuoti Centro darbuotojus personalo valdymo klausimais;
15. Dalyvauti svarstymuose dėl Centro darbuotojų darbo drausmės pažeidimų, ruošti dėl to įsakymų projektus;
16. Rengti darbo sutartis, registruoti jas darbo sutarčių registravimo žurnale ir daryti juose pakeitimus;
17. Teikti pasiūlymus Centro direktoriui ir Centro direktoriaus pavaduotojui dėl Centro struktūros ir pareigybių sąrašo;
18. Dalyvauti Centro darbuotojų pasitarimuose, kuriuose reikalinga teisininko konsultacija;
19. Vykdyti kitus Skyriaus vedėjo, Centro direktoriaus ar jo direktoriaus pavaduotojo pagal administravimo sritį pavestas užduotis.