

ŠIAULIŲ TECHNOLOGIJŲ MOKYMO CENTRO TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – teisininkas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Teisininkas pavaldus Šiaulių TMC (toliau – Centras) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Teisininkas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties išsilavinimą (teisės bakalauro ir teisės magistro arba teisininko profesinį kvalifikacinį laipsnį);
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 (dviejų) metų teisinio darbo patirtį;
 - 4.3. žinoti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais profesinio mokymo įstaigų vykdomas funkcijas, įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimais, Šiaulių TMC įstatais, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais bei šiuo pareigybės aprašymu;
 - 4.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, Lietuvos Respublikos Darbo, Civilinio, Civilinio proceso, Baudžiamojo, Baudžiamojo proceso, Administracinių nusižengimų kodeksų pagrindines taisykles ir principus;
 - 4.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais profesinio mokymo įstaigų vykdomas funkcijas, darbo santykių reguliavimą, viešuosius pirkimus, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 4.6. gebėti korektiškai bendrauti su Šiaulių TMC mokiniais, jų artimaisiais, Šiaulių TMC darbuotojais bei kitais asmenimis;
 - 4.7. būti nepriekaištingos reputacijos;
 - 4.8. gebėti naudotis kompiuteriu (MS Office programų paketu, internetu, elektroniniu paštu, demonstracine technika);
 - 4.9. mokėti kalbėti, rašyti ir skaityti lietuvių kalba (A2 lygiu);
 - 4.10. mokėti vieną iš užsienio kalbų (B1 lygiu) pagal bendruosius Europos kalbų matmenis;
 - 4.11. būti pasitikrinus sveikata;
 - 4.12. būti pareigingu, darbščiu, iniciatyviu, gebėti bendrauti ir dirbti komandoje;
 - 4.13. būti profesionaliam, pasižymėti analitiniu mąstymu, iniciatyvumu, savikontrole, gebėti laiku bei kruopščiai atlikti nurodytas užduotis, gebėti dirbti komandoje, organizuoti savo darbą, būti komunikabiliam, lanksčiam, objektyviam santykiuose su bendradarbiais ir įstaigos interesantais (pacientais ir jų artimaisiais);
 - 4.14. išmanyti antikorporcinės aplinkos formavimo principus, turėti vadybinių kompetencijų, apimančių gebėjimą planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų veiklą;
 - 4.15. žinoti kokybės vadybos sistemos reikalavimus ir jų laikytis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis teisininkas turi vykdyti šias funkcijas:
- 5.1. Organizuoti ir planuoti savo darbą, siekiant užtikrinti efektyvų teisininkui priskirtų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 5.2. Teikti metodinę pagalbą ir teises konsultacijas Šiaulių TMC administracijai ir struktūriniais padaliniais, tam, kad būtų užtikrintas tinkamas Šiaulių TMC veiklą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas;
 - 5.3. Teisinėmis priemonėmis realizuoti Šiaulių TMC suteiktas teises ir pareigas, atstovauti ir ginti Šiaulių TMC interesus teismuose ir kitose institucijose;
 - 5.4. Dalyvauti Šiaulių TMC direktoriaus sudarytose darbo grupėse ar komisijose, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;
 - 5.5. Ruošti procesinius dokumentus (ieškinius, atsiliepiamus, dublikus, triplikus, atskiruosius, apeliacinius, ir kasacinius skundus bei atsiliepiamus į juos ir kt.), teismams, pretenzijas ir skundus dėl ginčų, kylančių iš Šiaulių TMC santykių su fiziniais ir juridiniais asmenimis, savo kompetencijai priskirtais klausimais rengti raštus, atsakymus ir išvadas įvairioms institucijoms;
 - 5.6. Sisteminti ir kaupti teisinę literatūrą, pagal Šiaulių TMC kokybės vadybos sistemos reikalavimus, teikti informaciją Šiaulių TMC administracijai ir kitiems struktūriniais padaliniais, vykdyti Šiaulių TMC kokybės vadybos sistemos reikalavimus;
 - 5.7. Konsultuoti Šiaulių TMC darbuotojus viešųjų pirkimų organizavimo ir vykdymo klausimais. Dalyvauti Šiaulių TMC vykdomų viešųjų pirkimų procedūrose;
 - 5.8. Konsultuoti darbinėje veikloje iškilančiais teisės klausimais Šiaulių TMC administraciją ir kitus darbuotojus;
 - 5.9. Tobulinti profesinę kvalifikaciją;
 - 5.10. Užtikrinti teisininkui priskirtų darbų savalaikį ir tinkamą vykdymą, darbo drausmę, vidaus darbo tvarkos taisyklių ir etikos reikalavimų laikymąsi;
 - 5.11. Užtikrinti tinkamą dokumentų paruošimą saugojimui ir pagal reikalavimus nustatyta tvarka perdavimą archyvavimui;
 - 5.12. Dalyvauti Šiaulių TMC darbuotojų susirinkimuose, renginiuose, konferencijose, ruošti pranešimus teisiniais klausimais;
 - 5.13. Vadovautis LR švietimo įstatymu, Šiaulių technologijų mokymo centro įstatais, direktoriaus patvirtintais vietiniais (lokaliniais) norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais jo darbą, ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.14. Teisininkas atsako už tinkamą už šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą, už emociškai saugios mokymo (si) aplinkos puoselėjimą, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal Šiaulių TMC nustatytą tvarką;
 - 5.15. atlikti kitas tiesioginio vadovo pavestas užduotis, susijusias su teisininko veikla.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Už savo pareigų netinkamą vykdymą teisininkas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas pavardė)

(data)