

DVS- PA7

ŠVIETIMO MAINŲ PARAMOS FONDO TEISĖS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROJI DALIS

- 1.1. Švietimo mainų paramos fondo (toliau – Fondo) teisės specialistas į pareigas skiriamas Fondo direktoriaus įsakymu, atrinktas remiantis Fondo patvirtinta Personalo valdymo tvarka DVS-T2.
- 1.2. Teisės specialisto darbo užmokestis sudaromas iš pastoviosios dalies, kurios koeficientas 6,7 ir kintamosios dalies, kuri negali viršyti pastoviosios dalies dydžio.
- 1.3. Teisės specialistas tiesiogiai pavaldus Fondo direktoriui.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- 2.1. Į teisės specialisto pareigas gali pretenduoti asmenys:
 - 2.1.1. turintys aukštąjį teisinį išsilavinimą;
 - 2.1.2. išmanantys LR Konstituciją, LR įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus bei kitus nacionalinius bei ES teisės aktus, susijusius su Fondo vykdomomis funkcijomis, taip pat teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, darbo bei civilinius santykius;
 - 2.1.3. gebantys kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei sugebantys numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus;
 - 2.1.4. išmanantys raštvedybos taisykles, turintys gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, sklandžiai dėstantys mintis;
 - 2.1.5. gerai mokantys valstybinę kalbą (raštu ir žodžiu);
 - 2.1.6. gerai mokantis anglų ir/arba prancūzų kalbas, kitų ES kalbų mokėjimas yra privalumas;
 - 2.1.7. pareigingi, kruopštūs, kūrybiški, gebantys savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

III. PAREIGYBĖS TIKSLAS

- 3.1. Teisės specialistas užtikrina visų Fonde parengtų ir kitų organizacijų pateiktų nagrinėjimui dokumentų atitikimą įstatymams, kitiems teisės aktams bei juridinės technikos reikalavimams ir viešųjų pirkimų proceso įgyvendinimą vadovaujantis LR teisės aktais.

IV. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

- 4.1. Teisės specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1.1. planuoja ir organizuoja savo veiklą;
 - 4.1.2. nagrinėja, teikia pasiūlymus ir išvadas dėl ministerijų ir kitų valstybės institucijų, Europos komisijos parengtų ir pateiktų Fondui derinti teisės aktų projektų;
 - 4.1.3. konsultuoja Fondo darbuotojus, ar jų rengiami dokumentai ir siunčiami raštai neprieštarauja teisės aktams, ar atitinka juridinės technikos reikalavimus, teikia siūlymus dėl jų tobulinimo, pagal kompetenciją vizuoja Fondo parengtus dokumentus;
 - 4.1.4. rengia Fondo veiklos ir kitas sutartis ir atlieka jų pakeitimų teisinę kontrolę;
 - 4.1.5. Fondo ribose teikia teises konsultacijas interesantams, projektų pareiškėjams/vykdytojams bei Fondo darbuotojams;

- 4.1.6. dalyvauja Fondo direktoriaus įsakymu sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje, posėdžiuose;
- 4.1.7. stebi ir analizuoja Fondo veiklą reglamentuojančius įsakymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisinių aktų kaitą;
- 4.1.8. organizuoja fondo viešuosius pirkimus ir atsako už LR viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimų įgyvendinimą Fonde;
- 4.1.9. rengia pirkimų planus ir prižiūri jų įgyvendinimą;
- 4.1.10. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje;
- 4.1.15. rengiamų perkamų objektų technines specifikacijas;
- 4.1.11. dalyvauja rengiant Fondo strateginę viziją, planus ir įgyvendinimo priemones;
- 4.1.12. deleguotas atstovauja Fondui savo kompetencijos srityse;
- 4.1.13. pavaduoja viešųjų pirkimų specialistą, kai jo nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių;
- 4.1.14. vykdo kitas Fondo direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų nurodytas užduotis, susijusias su Fondo veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V. PAREIGOS

- 5.1. Teisės specialistas privalo:
 - 5.1.1. vykdydamas funkcijas, priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Fondo dokumentuose nustatytos tvarkos;
 - 5.1.2. derinti priimamus sprendimus su Fondo direktoriumi ir kitais suinteresuotais Fondo skyriais, jeigu sprendimai yra susiję šių skyrių veikla;
 - 5.1.3. užtikrinti savo veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
 - 5.1.4. užtikrinti tinkamą rengiamų dokumentų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
 - 5.1.5. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą uždaviniams spręsti;
 - 5.1.6. nedelsiant informuoti Fondo direktorių apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus;
 - 5.1.7. vadovautis kokybės sistemos vadovu ir teikti pasiūlymus dėl jo gerinimo.

VI. TEISĖS

- 6.1. Teisės specialistas turi šias teises:
 - 6.1.1. dalyvauti svarstant su Fondo veikla susijusius klausimus;
 - 6.1.2. gauti aiškias užduotis ir prioritetines kryptis;
 - 6.1.3. kreiptis į Fondo direktorių, jeigu abejoja dėl priimamo sprendimo pagrįstumo;
 - 6.1.4. teikti Fondo direktoriui pastabas ir pasiūlymus dėl Fondo veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčių;
 - 6.1.5. gauti iš kitų Fondo darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti;
 - 6.1.6. pagal poreikį naudotis Fondo informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, Fondo interneto svetainėse paskelbta informacija;
 - 6.1.7. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones funkcijoms atlikti;
 - 6.1.8. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
 - 6.1.9. teikti darbo, susijusio su šioje instrukcijoje numatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus;
 - 6.1.10. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;

6.1.11. reikalauti iš Fondo vadovybės pagalbos vykdant savo pareigas ir teises;

6.1.12. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

VII. ATSAKOMYBĖ

7.1. Teisės specialistas už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, jų lydimų teisės aktų bei Fondo vidaus dokumentų nustatyta tvarka.