

PATVIRTINTA
Pabėgėlių priėmimo centro
direktoriaus 20 17 m. 08-30d.
įsakymu Nr. UK-16114

**PABĖGĖLIŲ PRIĖMIMO CENTRAS
TEISININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pabėgėlių priėmimo centro (toliau – Centras) teisininko, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Teisininko pareigybė reikalinga vykdyti teisės aktų ir kitų įstaigoje rengiamų dokumentų atitikimo galiojantiems teisės aktams kontrolę, rengti procesinius dokumentus, taip pat kitus prašymus, pareiškimus ar skundus, konsultuoti įstaigos darbuotojus pagal šios pareigybės kompetenciją teisės aktų taikymo klausimais.
4. Teisininkas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Teisininkas turi atitikti šios specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties išsilavinimą;
 - 5.2. mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti, rengti išvadas bei pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.3. sugebėti savarankiškai rinktis darbo metodus, savarankiškai planuoti savo veiklą, ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti teisinę, mokslinę ir kitą informaciją, naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo ir darbo su informacija priemonėmis;
 - 5.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, gebėti taikyti praktiškai;
 - 5.5. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Teisininkas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. direktoriui pavedus atlieka teisės aktų ir kitų įstaigoje rengiamų dokumentų projektų teisinį vertinimą;
 - 6.2. teikia pastabas, pasiūlymus dėl direktoriaus įsakymų ir kitų įstaigos dokumentų pakeitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiais galios, atsižvelgiant į nustatytus teisės aktų reikalavimus;
 - 6.3. teikia konsultacijas įstaigos vadovybei, įstaigos darbuotojams pagal šios pareigybės kompetenciją teisės aktų taikymo klausimais;
 - 6.4. direktoriui pavedus dalyvauja rengiant įstaigos sutarčių projektus, rengia sutarčių pakeitimo, nutraukimo dokumentus;
 - 6.5. direktoriui pavedus dalyvauja viešųjų pirkimų procedūrose, dalyvauja rengiant teisinę dokumentaciją viešųjų pirkimų klausimais;
 - 6.6. rengia procesinius dokumentus, skundus, raštus įstaigoms, įmonėms, organizacijoms ir kitiems fiziniams ir juridiniams asmenims;

6.7. direktoriui pavedus, atstovauja įstaigos interesams valstybės valdymo ir savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose organizacijose;

6.8. direktoriui pavedus nagrinėja pareiškimus, skundus, pretenzijas, pasiūlymus, paklausimus, kt., rengia atsakymų projektus pagal savo kompetenciją;

6.9. dalyvauja rengiant įstaigos vidaus tvarką reglamentuojančių ir kitų dokumentų projektus;

6.10. formuoja bylas, kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu;

6.11. direktoriui pavedus užtikrina projektų, finansuojamų Europos Sąjungos lėšomis, bendrąjį administravimą, vykdo projektų veiklų planavimą, organizavimą ir kontrolę;

6.12. direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupėse, komisijose;

6.13. vykdo kitus direktoriaus pavedimus savo kompetencijos ribose.