

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO  
TEISININKO  
PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Teisininką skiria ir atleidžia VšĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centro (toliau – Kauno RATC) direktorius.
- 1.2. Teisininkas tiesiogiai pavaldus direktoriui.
- 1.3. Teisininkas savo veikloje vadovaujasi LR įstatymais, Kauno RATC įstatais ir kitais Kauno RATC vidaus norminiais aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

- 2.1. Atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą bei apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją.
- 2.2. Vertina ir atnaujina įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, užtikrina jų atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimams.
- 2.3. Rengia ir teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės ir aplinkosaugos klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ir tobulinimo.
- 2.4. Direktorius sprendimu (įgaliojimu), atstovauja Kauno RATC teismuose, valstybės, savivaldybių institucijose ir įstaigose; tvarko priskirtų bylų teisinę dokumentaciją ir jos archyvą.
- 2.5. Kauno RATC darbuotojams teikia teisinio pobūdžio išvadas ir konsultacijas įstaigos veiklos klausimais, informuoja apie aktualių teisės aktų pasikeitimus
- 2.6. Pagal kompetenciją teisiškai vertina ir vizuoja Kauno RATC dokumentus.
- 2.7. Dalyvauja rengiant Kauno RATC darbuotojų pareiginius nuostatus.
- 2.8. Nagrinėja skundus, pretenzijas ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo bei rengia ir teikia su sudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją ir atsakymus.
- 2.9. Esant poreikiui, ruošia, teikia ir pristato informaciją apie įstaigos veiklą Kauno RATC dalininkų susirinkimams bei valdybai, dalyvauja Kauno RATC darbo grupių, komisijų veikloje.
- 2.10. Užtikrina Kauno RATC padarytos žalos išieškojimą iš kaltų asmenų.
- 2.11. Rengia viešųjų pirkimų dokumentų (skelbimų, kvietimų, pirkimo sąlygų) projektus ir kitą Viešojo pirkimo komisijos darbui reikalingą informaciją bei dokumentus; derina pirkimo sutarčių projektus; skelbia informaciją viešųjų pirkimų klausimais Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.
- 2.12. Atlieka galiojančių Kauno RATC sutarčių vykdymo priežiūrą, protingu terminu informuoja atsakingus asmenis apie besibaigiančias nuolatinės sutartis.
- 2.13. Atlieka duomenų apsaugos pareigūno funkcijas.
- 2.14. Vykdo kitus su teisine veikla susijusius pavedimus.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- 3.1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 3.1.1. išsilavinimas - aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 3.1.2. studijų kryptis – teisė;
  - 3.1.3. darbo patirtis – teisės srityje;
  - 3.1.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.
- 3.2. Kiti reikalavimai:
  - 3.2.1. gerai išmanyti LR įstatymus, teisės aktus reglamentuojančiais atliekų tvarkymą ir teisės aktus susijusius su aplinkosauga;

- 3.2.2. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, pasižymėti organizuotumu, iniciatyvumu, sąžiningumu, punctualumu, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti priskirtų funkcijų vykdymą, gebėti bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje, operatyviai reaguoti į pokyčius bei priimti sprendimus pagal savo kompetenciją;
- 3.2.3. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer kompiuterinėmis programomis.

#### IV. TEISĖS

##### 4.1. Teisininkas turi teisę:

- 4.1.1. prisijunti prie Kauno RATC kompiuterinio tinklo ir interneto;
- 4.1.2. gauti kompiuterinę ir programinę įrangą, reikalingą darbui efektyviai organizuoti;
- 4.1.3. nuolat kelti kvalifikaciją;

#### V. ATSAKOMYBĖ

##### 5.1. Teisininkas atsakingas už:

- 5.1.1. Lietuvos Respublikos teisės aktų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą;
  - 5.1.2. tinkamą informacijos ir dokumentų rengimą ir pateikimą;
  - 5.1.3. savalaikį ir kokybišką paskirtų užduočių, duotų pavedimų vykdymą;
  - 5.1.4. patiktų naudoti darbo priemonių, kompiuterinės įrangos, organizacinės technikos priežiūrą bei saugojimą, darbo vietoje naudojamos įrangos legalumą;
  - 5.1.5. darbo drausmės, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;
  - 5.1.6. konfidencialios informacijos saugojimą darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai teisės aktų nustatyta tvarka.
-