

**TEISININKO
PAREIGINIAI NUOSTATAI
Nr. 7**

I. BENDROJI DALIS

1. Teisininkui yra nustatomi bendrieji ir specialieji kvalifikaciniai reikalavimai.
2. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 2.1. gerai mokėti lietuvių kalbą;
 - 2.2. mokėti savarankiškai pasirinkti darbo metodus ir spręsti išskylančias problemas;
 - 2.3. gebėti savarankiškai analizuoti, apibendrinti, vertinti ir daryti išvadas, priimti sprendimus, gebėti taikyti žinias ir įgūdžius praktikoje;
 - 2.4. mokėti savarankiškai planuoti, spręsti, organizuoti savo veiklą, siekiant, kad būtų laiku ir tinkamai atliktos pavestos užduotys;
 - 2.5. mokėti sklandžiai ir teisingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 2.6. mokėti dirbti kompiuteriu (įskaitant, bet neapsiribojant - MS Office aplinkoje Word, Excel, Power Point programomis, taip pat sudarant bei pasirašant elektroninius dokumentus);
 - 2.7. būti drausmingu, gebėti dirbti kolektyve, savarankiškai atlikti užduotis, mokėti bendrauti.
3. Specialieji (išsilavinimo bei profesinės patirties) kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities teisės krypties teisės bakalauro ir teisės magistro arba vientisųjų studijų universitetinį teisinį išsilavinimą.
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 5 (penkerių) metų teisinio darbo patirtį;
 - 3.3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius energetikos, sutarčių, viešųjų pirkimų, darbo santykius bei kitus klausimus, būtinus darbinėje veikloje.
4. Teisininkas tiesiogiai pavaldus Bendrovės direktoriui.

II. PAREIGOS

5. Teisininkas privalo:
 - 5.1. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais įmonių veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą, darbo sutartimi, darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais, kitais Bendrovės dokumentais;
 - 5.2. atstovauti Bendrovei teismuose, kitose valstybės institucijose ir įstaigose, kai nagrinėjami teismo pobūdžio klausimai;
 - 5.3. rengti ieškinius, skundus, atsiliepimus (dublikus, triplikus) į ieškinius, pareiškimus, skundus, kitus procesinius dokumentus;
 - 5.4. rengti Bendrovės norminius aktus ir kitus dokumentus;
 - 5.5. atstovauti Bendrovei, įgyvendinant Bendrovės, kaip kreditoriaus, teises, kai skolos pagrindas yra Bendrovės suteiktos, bet neapmokėtos paslaugos;
 - 5.6. konsultuoti Bendrovės darbuotojus teisės aktų taikymo klausimais;

5.8. pagal kompetenciją bendrauti ir bendradarbiauti su kitomis įstaigomis ir institucijomis sprendžiant užduotis pagal priskirtas darbo funkcijas;

5.9. Bendrovės direktoriaus pavedimu nagrinėti ir atsakyti į raštus, skundus, paklausimus;

5.10. tinkamai saugoti dokumentus, pagal reikalavimus įforminti jų bylas ir nustatyta tvarka perduoti į archyvą;

5.11. darbo metu kilus bet kokiems neaiškumams ar abejonėms – nedelsiant nutraukti atitinkamus darbus ir informuoti Bendrovės direktorių;

5.12. nedelsiant informuoti Bendrovės direktorių įvykus nelaimingam atsitikimui;

5.13. Bendrovėje nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;

5.14. susirgus ar dėl kitų pateisinamų priežasčių negalint atvykti į darbą, nedelsiant apie tai pranešti Bendrovės direktoriui;

5.15. darbo metu laikytis darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, aplinkosaugos, darbo higienos reikalavimų;

5.16. palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje;

5.17. teikti pastabas bei pasiūlymus Bendrovės rengiamiems norminiams ir metodiniams dokumentams;

5.18. vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Bendrovės direktoriaus pavedimus.

III. TEISĖS

6. Teisininkas turi teisę:

6.1. gauti iš Bendrovės padalinių informaciją bei konsultacijas, reikalingą jam paskirtoms funkcijoms ir pavedimams vykdyti;

6.2. teikti pasiūlymus dėl Bendrovės veiklos tobulinimo;

6.3. pagal savo kompetenciją dalyvauti Bendrovės rengiamuose pasitarimuose;

6.4. atsisakyti derinti dokumentus, jei jie prieštarauja teisės aktų nuostatomis, apie tai raštu informuojant dokumento rengėją;

6.5. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitais teisės aktais numatytas garantijas;

6.6. kreiptis pagalbos sunkiai sprendžiamais klausimais, trukdančiais atlikti pareigas;

6.7. tobulinti ir kelti kvalifikaciją.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Teisininkas atsako:

7.1. už tiesioginio vadovo, kontroliuojančių institucijų teisėtų nurodymų nevykdymą;

7.2. už šių pareiginių nuostatų, Bendrovės darbo tvarkos taisyklių bei kitų Bendrovės vidaus teisės aktų pažeidimus;

7.3. darbų atlikimą kokybiškai bei laiku;

7.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą;

7.5. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą;

7.6. už asmens duomenų, konfidencialios informacijos ir komercinių paslapčių saugojimą.

SU TEISININKO PAREIGINIAIS NUOSTATAIS SUSIPAŽINAU IR JUOS VYKDYSIU:

Eilės Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Data