PATVIRTINTA
Panevėžio socialinių paslaugų centro
direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V-367

PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio socialinių paslaugų centro teisininkas yra biudžetinės įstaigos Panevėžio Socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis - A2.

3. Pareigybės pavaldumas – pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

4. Pareigybės paskirtis - vykdyti teisės aktų ir kitų įstaigoje rengiamų dokumentų atitikimo galiojantiems teisės aktams kontrolę, rengti procesinius dokumentus, pateikiamus teismams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, sekti teismuose vedamų bylų eigą, konsultuoti įstaigos darbuotojus pagal šios pareigybės kompetenciją teisės aktų taikymo klausimais.

II. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį teisės studijų krypties išsilavinimą, magistro kvalifikacinį laipsnį;

5.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, kitus norminius teisės aktus ir gebėti taikyti praktikoje;

5.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;

5.3. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. direktoriui, direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams 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. konsultuoja Centro darbuotojus teisiniais klausimais.

6.4. rengia, derina, vizuoja Centro vardu sudaromų sutarčių projektus, vertina jų atitiktį teisės aktų reikalavimams, rengia sutarčių pakeitimo, nutraukimo dokumentus.

6.5. rengia procesinių dokumentų projektus (pareiškimus, ieškinius, skundus, atsiliepimus (atsikirtimus, dublikus, triplikus) pateikiamus teismams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms.

6.6. rengia reikalingus dokumentus išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijoms.

6.7. rengia ir teikia pretenzijas dėl žalos atlyginimo, nesumokėtų lėšų išieškojimo.

6.8. rengia dokumentus skolų, delspinigių išieškojimui, juos pristato teismui.

6.9. pagal Centro direktoriaus suteiktą įgaliojimą atstovauja Centro interesus visų instancijų teismuose nagrinėjamose bylose, ikiteisminio tyrimo įstaigose, išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose, antstolių kontorose, kitose valstybinės valdžios, valdymo bei vietos institucijose, atstovaujamojo vardu atlieka procesinius veiksmus.

6.10. rengia ir teikia pasiūlymus dėl teismo sprendimų ir nutarčių apskundimo, informaciją apie įsiteisėjusius teismo sprendimus ir nutartis, pasiūlymus dėl jų vykdymo.

6.11. direktoriui pavedus, nagrinėja pareiškimus, skundus, pretenzijas, pasiūlymus, paklausimus, teikia siūlymus dėl sprendimų ir rengia atsakymų projektus pagal savo kompetenciją.

6.12. rengia ar dalyvauja rengiant Centro vidaus teisės aktų, veiklos organizavimo bei kitų teisinių dokumentų (įsakymų, tvarkų, taisyklių, sutarčių ir kitų dokumentų projektus).

6.13. pagal savo kompetenciją padeda rengti kitiems Centro specialistams Centro veiklos dokumentų projektus.

6.14. direktoriaus pavedimu vaduoja Bendrųjų reikalų viešųjų pirkimų specialistą;

6.54. formuoja bylas, kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su šios pareigybės funkcijų vykdymu, pagal patvirtintą įstaigos dokumentacijos planą iki jų perdavimo į archyvą.

6.16. dalyvauja Centro direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų ir darbo grupių darbe.

6.17. savo kompetencijos ribose vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio, teisėtus direktoriaus nurodymus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, vieną egzempliorių gavau ir vykdyti sutinku:

_____ _____ _____

(vardas, pavardė) (parašas) (data)

LIETUVOS RESPUBLIKA Panevėžio socialinių paslaugų centro profesinė sąjunga PANEVĖŽYS