PATVIRTINTA

 Ginčų komisijos prie Socialinės

 apsaugos ir darbo ministerijos

 pirmininko

 2018 m. birželio 5 d. įsakymu Nr. AV-10

**TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Teisininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2.

**II. PASKIRTIS**

3. Teisininko pareigybė reikalinga teikti Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai pasiūlymus dėl teisės aktų, susijusių su neįgalumo lygio, darbingumo lygio ir bendro pirminio neįgaliųjų specialiųjų poreikių nustatymu tobulinimo, pagal kompetenciją teikti teisines konsultacijas teisės aiškinimo ir taikymo klausimais, rengti išvadas ir kitus dokumentus teisiniais klausimais, teikti pastabas ir siūlymus dėl Ginčų komisijai prie socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Komisija) pateiktų derinti teisės aktų projektų, pagal kompetenciją atstovauti Komisijai teismuose ir kitose institucijose.

**III. VEIKLOS SRITIS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – teisė.

**IV. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI TEISININKUI**

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

5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą (bakalauro ir magistro kvalifikacinis laipsnis) socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų praktinio darbo pagal specialybę patirtį;

5.3. būti susipažinusiam ir gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, konstitucinę, darbo, administracinę ir civilinę teisę, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, kitus Komisijos funkcijas nustatančius bei jos darbą reglamentuojančius teisės aktus; gebėti juos taikyti praktiškai;

5.4. mokėti analizuoti teisinę informaciją, rengti išvadas, gebėti teikti teisines konsultacijas;

5.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti rengti teisės aktų projektus, metodinius dokumentus, gerai išmanyti teisinės technikos reikalavimus, dokumentų rengimo taisykles;

5.6. gebėti efektyviai planuoti ir organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas;

5.7. mokėti dirbti kompiuteriu (teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, pristatymo kūrimo programa, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis);

5.8. būti pareigingam, atidžiam, iniciatyviam, gebėti efektyviai bendradarbiauti ir dirbti komandoje.

**V. TEISININKO  FUNKCIJOS**

6. Teisininkas vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia ir dalyvauja rengiant įsakymų ir įsakymais tvirtinamų teisės aktų projektus tam, kad užtikrinti Komisijos veiklą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimą, bei inicijuoja teisės aktų, reglamentuojančių vykdomas funkcijas, rengimą, keitimą, papildymą ar pripažinimą netekusiais galios ir teikia siūlymus raštu Komisijos pirmininkui;

6.2. pagal kompetenciją teikia pastabas ir siūlymus dėl Komisijai pateiktų derinti teisės aktų projektų;

6.3. pagal kompetenciją konsultuoja Komisijos darbuotojus, ar parengti teisės aktų projektai neprieštarauja galiojantiems teisės aktams, ar atitinka juridinės technikos reikalavimus, esant poreikiui, teikia išvadas ir pasiūlymus Komisijos darbuotojams ir pirmininkui teisės aiškinimo ir taikymo klausimais;

6.4. siekiant užtikrinti tinkamą Komisijos interesų atstovavimą sutartiniuose santykiuose, rengia sutarčių projektus ir teikia pastabas bei pasiūlymus dėl pateiktų derinti sutarčių projektų, juos vizuoja;

6.5. pirmininkui pavedus, pagal kompetenciją rengia procesinius ir kitus dokumentus teisėsaugos ir teisingumo institucijoms, siekiant pateikti tikslią, išsamią informaciją keliamais klausimais, pagal įgaliojimą atstovauja Komisijos interesams teismuose, kitose valstybės institucijose ir įstaigose Komisijos kompetencijai priskirtais klausimais, analizuoja ir apibendrina išnagrinėtų teisminių bylų rezultatus;

6.6. koordinuoja Komisijos teisės aktų paskelbimą Teisės aktų registre ir Komisijos interneto svetainėje, pagal kompetenciją informuoja Komisijos darbuotojus apie teisės aktų pakeitimus;

6.7. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, padeda pirmininkui organizuoti Komisijos nuostatų ir pareigybių aprašymų parengimą;

6.8. pagal kompetenciją dalyvauja Komisijos darbo grupių ir komisijų veikloje, organizuojamuose posėdžiuose, susirinkimuose Komisijos pirmininkui pavedus;

6.9. Komisijos pirmininkui pavedus, atlieka rengiamų teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą;

6.10. bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis bei kitomis organizacijomis šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

6.11. dalyvauja rengiant skyriaus metų veiklos planus ir ataskaitas, užtikrina veiklos plane nustatytų priemonių vykdymą laiku;

6.12. laiku ir kokybiškai vykdo kitus su teisininko funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Komisijos pirmininko pavedimus, tam, kad būtų pasiekti Komisijos strateginiai tikslai bei asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą.

**VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Komisijos pirmininkui.

––––––––––––––––––––––

Susipažinau:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Data)