

PATVIRTINTA  
Ginčų komisijos  
prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos  
pirmininko  
2022 m. gegužės 20 d. įsakymu Nr. AV-41

## **TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Ginčų komisijos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Komisija) teisininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir priimamas į šias pareigas konkurso tvarka.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Komisijos pirmininkui.

### **II. PASKIRTIS ir VEIKLOS SRITIS**

4. Teisininko pareigybė reikalinga teikti Socialinės apsaugos ir darbo ministerijai pasiūlymus dėl teisės aktų, susijusių su neįgalumo lygio, darbingumo lygio ir bendro pirminio neįgaliųjų specialiųjų poreikių nustatymo tobulinimo, pagal kompetenciją teikti teises konsultacijas teisės aiškinimo ir tvarkymo klausimais, rengti išvadas ir kitus dokumentus teisiniais klausimais, teikti pastabas ir siūlymus dėl Komisijos pateiktų derinti teisės aktų projektų, pagal kompetenciją atstovauti Komisijai teismuose ir kitose institucijose.
5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas bendrojoje veiklos srityje – teisė.

### **III. KVALIFIKACINIAI IR SPECIALIEJI PAREIGYBĖS REIKALAVIMAI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį teisinį išsilavinimą arba jam prilygintą socialinių mokslų teisės krypties išsilavinimą;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį;
  - 6.3. būti susipažinusiame ir gerai išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją ir įstatymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, asmens duomenų apsaugą, darbo, administracinius ir civilinius teisinius santykius, kitus Komisijos funkcijas ir veiklą reglamentuojančius teisės aktus, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 6.4. mokėti analizuoti teisinę informaciją, rengti išvadas, gebėti teikti teises konsultacijas;
  - 6.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti rengti teisės aktų projektus, metodinius dokumentus, išmanyti juridinę techniką, dokumentų rengimo taisykles;
  - 6.6. gebėti efektyviai planuoti ir organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinkti darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas;
  - 6.7. mokėti dirbti kompiuteriu (teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, pristatymo kūrimo programa, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis);

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

#### IV. TEISININKO FUNKCIJOS

7. Teisininkas vykdo šias funkcijas:

7.1. Pirmininko pavedimu prižiūri ir užtikrina Komisijos išorinę teisinę komunikaciją;

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

7.3. Pirmininko pavedimu, pagal kompetenciją rengia procesinius ir kitus dokumentus teisės saugos 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;

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

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

7.6. padeda Pirmininkui parengti lokalinius teisės aktus, reglamentuojančius Komisijos veiklą;

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

7.8. Pagal pareigybės kompetenciją bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis bei kitomis organizacijomis;

7.9. 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.

Susipažinau: \_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)