



PATVIRTINTA  
VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus  
2017 m. balandžio 18 d.  
įsakymu Nr. V-44  
(VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus  
2023 m. birželio 13 d.  
įsakymo Nr. V- 93 redakcija)

Viešosios įstaigos „Ekoagros“ (toliau – Įstaiga) teisininko (-ės) (toliau – Teisininkas) pareigybės aprašymas Nr. Pa-42.

## **I. BENDROJI DALIS**

1. Teisininku skiriamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį) ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį teisės srityje.
2. Teisininkas į darbą priimamas vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496.
3. Teisininkas savo veikloje privalo laikytis Įstaigos Kokybės politikos pareiškimo, Kokybės vadovo ir kitų Įstaigos vidaus dokumentų, taikomų šiai pareigybei, reikalavimų.
4. Teisininkas turi žinoti (išmanyti, mokėti):
  - 4.1. Europos Sąjungos teisės aktus reglamentuojančius ekologinę gamybą, Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius pagal nacionalinės žemės ūkio ir maisto produktų kokybės sistemą pagamintų produktų gamybą bei Lietuvos Respublikos įstatymus, teisės aktus, instrukcijas ir kitus tvarkomuosius dokumentus tiesiogiai susijusius su jo atliekamu darbu ir Įstaigos veikla;
  - 4.2. mokėti anglų kalbą įgudusio vartotojo lygmenis C1 lygiu;
  - 4.3. Įstaigos ir jos filialų / skyrių valdymo struktūrą;
  - 4.4. sertifikavimo proceso eigą;
  - 4.5. dokumentų rengimo ir įforminimo bei teisės aktų rengimo taisykles;
  - 4.6. etikos ir etiketo pagrindus;
  - 4.7. darbo saugos, saugumo technikos, priešgaisrinės saugos taisykles bei normas.
5. Teisininkas turi gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, taip pat vertinti, įsisavinti ir analizuoti dokumentus, savarankiškai atlikti pavestus darbus, spręsti iškilusias problemas, esant poreikiui dirbti grupėje, turėti organizacinių gabumų.
6. Teisininkas turi būti komunikabilus, korektiškas ir mandagus, gebėti bendrauti tiek su Įstaigos darbuotojais, tiek ir su kitų institucijų darbuotojais.
7. Teisininkas tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.
8. Teisininkui pavaldūs darbuotojai – teisės ir personalo specialistas bei personalo specialistas.
9. Teisininkas laikinai eina teisės ir personalo specialisto pareigas jam nesant darbe (atostogos, liga, komandiruotė ir t.t.).

10. Jeigu nėra teisininko (atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas eina teisės ir personalo specialistas arba Įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo.

11. Teisininkas savo veikloje vadovaujasi šiuo pareigybės aprašymu.

## **II. PAREIGOS**

12. Teisininkas privalo:

12.1. planuoti, organizuoti ir kontroliuoti pavaldžių darbuotojų darbą, užtikrinant jų darbo kokybę;

12.2. padėti užtikrinti Įstaigos veiklos atitiktį teisiniams reikalavimams;

12.3. teikti Direktoriui konstruktyvius, teisiniais ir dalykiniais argumentais pagrįstus pasiūlymus dėl su Įstaigos veikla susijusių teisės aktų įgyvendinimo, dėl Įstaigos vykdomų procesų optimizavimo, taip pat kitais su Įstaigos veikla susijusiais klausimais;

12.4. rengti ir padėti rengti Įstaigos veiklai reikalingų sutarčių ir susitarimų projektus, vertinti teisiniu požiūriu kitų Įstaigos struktūrinių padalinių parengtus sutarčių ir susitarimų projektus;

12.5. rengti ir koreguoti, teisiniu požiūriu vertinti Įstaigos parengtus dokumentus jo kompetencijai priskirtais klausimais;

12.6. dalyvauti rengiant Įstaigos Direktorius įsakymų ir kitų lokalinių teisės aktų projektus, reglamentuojančius Įstaigos vidaus tvarką;

12.7. teikti pasiūlymus ir išvadas dėl jau parengtų Įstaigos Direktorius įsakymų ir kitų dokumentų projektų;

12.8. analizuoti kitų valstybės institucijų parengtus teisės aktų projektus dėl jų atitikimo Įstaigos interesams, teikti dėl jų pasiūlymus ir išvadas;

12.9. teikti pasiūlymus valstybės institucijoms dėl galiojančių Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, susijusių su ekologine ir pagal nacionalinę žemės ūkio ir maisto kokybės sistemą pagamintų produktų gamyba, tobulinimo;

12.10. rengti procesinius dokumentus ir atstovauti Įstaigos interesus ginčus nagrinėjančiose institucijose, teismuose, valstybės institucijose bei santykiuose su trečiaisiais asmenimis jo kompetencijos ribose;

12.11. teikti teises konsultacijas, susijusias su Įstaigos veikla, Įstaigos darbuotojams;

12.12. vykdyti kitas įstatymų ir teisės aktų nustatytas funkcijas bei Direktorius pavedimus;

12.13. rengti kvaziteisminės Įstaigos funkcijos (apeliacinės komisijos) sprendimus;

12. 14. nuolat tobulinti kvalifikaciją ir gilinti profesines žinias.

## **III. TEISĖS**

15. Teisininkas turi teisę:

15.1. susipažinti su Įstaigos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla;

15.2. teikti pasiūlymus dėl darbo, susijusio su šiuo pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo;

15.3. pagal savo kompetenciją pranešti Įstaigos direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant

15.4. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;

15.5. darbo reikalais naudotis Įstaigos ryšio, susisiekimo priemonėmis.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

16. Teisininkas atsako:

16.1. už įstaigos konfidencialios informacijos saugojimą;

16.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

16.3 už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

16.4. už įstaigai padarytą materialinę žalą – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

---

*Su VŠĮ „Ekoagros“ teisininko pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:*

.....

(parašas, vardas, pavardė ir data)