

PATVIRTINTA
Klaipėdos rajono savivaldybės
Viešosios įstaigos „Gargždų švara“
Direktoriaus 2022 m. lapkričio 30 d.
įsakymu Nr. P-47

KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „GARGŽDŲ ŠVARA“ JURISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Klaipėdos rajono savivaldybės Viešosios įstaigos „Gargždų švara“ (toliau – VŠĮ „Gargždų švara“) juristas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybė įtraukta į konkursinių pareigybių sąrašą, jai užimti organizuojamas konkursas.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Juristas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį teisės krypties išsilavinimą;
 - 3.2. būti susipažinusiam ir 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 atliekų tvarkymą nustatančius bei reglamentuojančius teisės aktus; gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 3.3. mokėti analizuoti teisinę informaciją, rengti išvadas, gebėti teikti teisinės konsultacijas;
 - 3.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti rengti teisės aktų projektus, metodinius dokumentus, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.5. gebėti efektyviai planuoti ir organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas;
 - 3.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ kompiuterio programiniu paketu;
 - 3.7. būti pareigingam, atidžiam, iniciatyviam, gebėti efektyviai bendradarbiauti ir dirbti komandoje.

III. JURISTO FUNKCIJOS

4. Juristas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. nagrinėja įvairių institucijų, gyventojų, darbuotojų prašymus ir skundus, rengia atsakymus į juos norminių teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
 - 4.2. atlieka funkcijas, susijusias su korupcijos prevencija ir kontrole;
 - 4.3. atlieka vietinės rinkliavos skolų išieškojimo iš vietinės rinkliavos mokėtojų veiksmus. Kartu su įstaigos vyr. vadybininku - administratoriumi bei finansininku seka asmenų, skolingų įstaigai, skolų apmokėjimo duomenis ir procesus;

- 4.4. rengia procesinius dokumentus (ieškinius, pareiškimus (skundus), apeliacinius, atskiruosius ir kasacinius skundus; atsiliepiamus į ieškinius, skundus, pareiškimus, apeliacinius, atskiruosius ir kasacinius skundus ir kitus dokumentus), reikalingus bylai išnagrinėti;
- 4.5. seka bylų, kuriose dalyvauja VšĮ „Gargždų švara“, eigą, kompetencijos ribose užtikrina, kad įsiteisėję teismų sprendimai būtų vykdomi.
- 4.6. atstovauja VšĮ „Gargždų švara“ direktoriaus įgaliojimu visų instancijų teismuose, ikiteisminėse institucijose, kitose organizacijose, įmonėse, įstaigose,
- 4.7. padeda rengti su įstaigos darbuotojų darbo santykiais susijusius dokumentus;
- 4.8. konsultuoja kitus įstaigos darbuotojus teisiniais klausimais, susijusiais su personalo organizavimu, bei vidaus administravimo, tvarkomųjų dokumentų rengimu;
- 4.9. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, organizuojamuose posėdžiuose, susirinkimuose įstaigos direktoriaus pavedimu;
- 4.10. dalyvauja rengiant įstaigos metų veiklos planus ir ataskaitas, užtikrina veiklos plane nustatytų priemonių vykdymą laiku;
- 4.11. bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis bei kitomis organizacijomis šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- 4.12. konsultuoja dėl įstaigos rengiamų dokumentų teisėtumo, teikia išvadas bei pasiūlymus jiems koreguoti, derina, teisės aktų projektus, sutarčių projektus, kt. dokumentus;
- 4.13. įstaigoje atlieka duomenų apsaugos pareigūno funkcijas;
- 4.14. dalyvauja komisijų darbe tiriant darbuotojų darbo pareigų pažeidimus, nelaimingus atsitikimus darbo metu;
- 4.15. laiku ir kokybiškai vykdo kitus su juristo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su įstaigos veikla.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus VšĮ „Gargždų švara“ direktoriui.

Susipažinau: _____

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)