

PATVIRTINTA  
VŠĮ Transporto kompetencijų  
agentūros direktoriaus  
2021 m. vasario 23 d.  
įsakymu Nr. P-14

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS TEISININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 22

### I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Administravimo departamento Teisės ir personalo skyriaus (toliau – skyrius) teisininką (toliau – teisininkas) skiria į pareigas, sudaro ir nutraukia darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros (toliau – TKA) direktorius.

2. Teisininkas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vadovui.

3. Teisininkas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, Transporto kompetencijų agentūros direktoriaus įsakymais, įstaigos įstatais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

4. Kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų teisinio darbo patirtį viešojo administravimo institucijoje (iš jų – ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį teisėkūros srityje savarankiškai vertinant teisės aktus Teisingumo ministro patvirtintų Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų kontekste);

4.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, civilinę teisę, viešąjį administravimą ir mokėti juos taikyti praktiniame darbe;

4.5. būti susipažinusi su Europos Sąjungos reglamentais, direktyvomis, kitais Europos Sąjungos ir tarptautinės teisės aktais, reglamentuojančiais civilinės aviacijos veiklą;

4.6. gerai išmanyti teisės technikos reikalavimus, dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.7. mokėti anglų kalbą;

4.8. mokėti dirbti *MS Office* programiniu paketu ir interneto naršyklėmis.

### II SKYRIUS DARBUOTOJO PAREIGOS

5. Teisininkas vykdo šias funkcijas:

5.1. savarankiškai arba su kitais administracijos padaliniais rengia TKA direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų (raštų, sutarčių ir kt.) projektus įstaigos veiklos klausimais;

5.2. atlieka kitų administracijos padalinių parengtų teisės aktų ar kitokio pobūdžio dokumentų teisinę ekspertizę;

5.3. rengia skundus, atsiliepiamus, ieškinius ir kitus procesinius dokumentus, atstovauja TKA veiklos klausimais teismuose ir kitose institucijose, užtikrindamas tinkamą TKA ir valstybės interesų gynimą;

5.4. teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie TKA veiklą, konsultuoja valstybės institucijas, įstaigas ir kitus asmenis, bendradarbiauja su kitomis Lietuvos Respublikos ir kitų valstybių institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis TKA kompetencijai priskirtais klausimais;

5.5. pagal savo funkcijas nagrinėja skundus, prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymus į juos

5.6. rengia atsakymus į valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, taip pat asmenų paklausimus ir juos konsultuoja, kiek tai susiję su skyriaus funkcijomis;

5.7. teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo;

5.8. konsultuoja kitus administracijos padalinius teisiniais klausimais;

5.9. pagal kompetenciją vykdo kitus skyriaus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti TKA strateginiai tikslai ar įgyvendinti skyriui keliami uždaviniai.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

6. Teisininkas už jam priskirtų pareigų ir funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos ir įstaigos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

*Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti*

---

*(vardas, pavardė, parašas, data)*