

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS  
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO  
TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS PATARĖJO PAREIGINIAI  
NUOSTATAI NR. 107**

Darbuotojo vardas, pavardė	1 lapas iš 2

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros (toliau – Įstaiga) Administravimo departamento Teisės ir personalo skyriaus (toliau – Skyrius) patarėją (toliau – Patarėjas) skiria į pareigas, sudaro ir nutraukia su juo darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Įstaigos direktorius.

2. Patarėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

3. Patarėjas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, Įstaigos įstatais, Įstaigos direktoriaus įsakymais, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais, Skyriaus nuostatais bei šiais pareiginiiais nuostatais.

4. Patarėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti:

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

4.1.2. ne mažesnę kaip 3 metų teisinio darbo patirtį (iš jų – ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo institucijoje);

4.1.3. ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį teisėkūros srityje savarankiškai vertinant teisės aktus pagal Lietuvos Respublikos teisingumo ministro patvirtintas Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;

4.2. išmanyti ir gebėti taikyti praktiniame darbe:

4.2.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, civilinę teisę, viešąjį administravimą;

4.2.2. Įstaigos veiklai taikomų Europos Sąjungos reglamentų nuostatas, kitus Europos Sąjungos ir tarptautinės teisės aktus, reglamentuojančius civilinės aviacijos veiklą;

4.2.3. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų projektų rengimo taisykles;

4.3. gerai mokėti anglų kalbą;

4.4. mokėti dirbti MS Office programomis bei naudotis šiuolaikinio ryšio technologijomis;

4.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.6. gebėti dirbti komandoje ir savarankiškai.

**II SKYRIUS  
DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS**

5. Patarėjas vykdo šias funkcijas:

5.1. pagal kompetenciją, savarankiškai arba su kitais Įstaigos padaliniais, rengia Įstaigos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų (raštų, sutarčių ir kt.) Įstaigos veiklos klausimais projektus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą;

5.2. atlieka kitų Įstaigos padalinių parengtų teisės aktų projektų ar kitokio pobūdžio dokumentų teisinį vertinimą, pagal kompetenciją derina dokumentų projektus;

5.3. pagal kompetenciją ir gautus pavedimus, vertina Įstaigos gautus teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą, rengia teises išvadas arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą;

5.4. konsultuoja kitus Įstaigos padalinius teisiniais klausimais;

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

5.6. pagal kompetenciją nagrinėja skundus, prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymus į juos;

5.7. rengia atsakymus į valstybės ir savivaldybių institucijų ar įstaigų, asmenų paklausimus, kiek tai susiję su Skyriaus funkcijomis;

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

5.9. pagal kompetenciją ir suteiktus įgaliojimus rengia skundus, atsiliepiamus, ieškinius ir kitus dokumentus, prireikus atstovauja Įstaigos veiklos klausimais teismuose ar kitose institucijose, užtikrindamas tinkamą Įstaigos interesų gynimą;

5.10. pagal kompetenciją ir suteiktus įgaliojimus dalyvauja Įstaigos sudaromų komisijų darbe;

5.11. laikinai nesant Skyriaus vadovo (dėl atostogų, ligos, komandiruotės ar panašių priežasčių), jį pavaduoja ir vykdo jo funkcijas;

5.12. pagal kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ar įgyvendinti Skyriui keliami uždaviniai.

### **III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS**

6. Patarėjas turi teisę:

6.1. turėti savo darbo vietą ir ryšio priemones;

6.2. gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją ir duomenis iš kitų Įstaigos padalinių ir atskirų darbuotojų;

6.3. nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją;

6.4. teikti Skyriaus vadovui siūlymus dėl Skyriaus ir Įstaigos veiklos gerinimo;

6.5. vykdydamas jam priskirtas funkcijas, tikrinti asmens duomenis.

### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Patarėjas 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)*