

PATVIRTINTA

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus

2025 m. _____ d. įsakymu Nr.(1.1.E)-VK_____

6 priedas

**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
TEISININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) teisininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Paskirtis – teikti Centro pasiūlymus dėl teisės aktų ir kitų dokumentų, susijusių su Centro veikla, tobulinimo, pagal kompetenciją teikti teises konsultacijas, rengti dokumentus teisiniais klausimais, pagal kompetenciją atstovauti Centrai teismuose ir kitose institucijose ir atlikti mažos vertės-viešuosius pirkimus.
4. Pavaldumas – Centro teisininkas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip A2 pareigybės lygį (aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą) socialinių mokslų (teisės krypties) srityje;
 - 5.2. turėti ne mažesnę nei 6 (šešių) mėnesių teisinio darbo patirtį;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo teisę, socialinių paslaugų teikimą ir viešuosius pirkimus;
 - 5.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą individualiai ir komandoje;
 - 5.5. turėti žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje (mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer naršykle).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Centro nustatyta tvarka atlieka mažos vertės pirkimų organizatoriaus funkcijas, vykdant prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia atliekamų viešųjų pirkimų dokumentų, išskyrus technines specifikacijas, viešuosius pirkimus reglamentuojančių Centro teisės aktų, viešųjų pirkimų sutarčių projektus;
 - 6.2. vertina tiekėjų pasiūlymus ir teikia vertinimo išvadą;
 - 6.3. atlieka Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (toliau – CVP IS)

Centro paskyros administratoriaus funkcijas;

6.4. rengia ir skelbia CVP IS Centro viešųjų pirkimų skelbimus, ataskaitas, viešųjų pirkimų suvestinę ir jos pakeitimus, informaciją apie Centro sudarytas viešųjų pirkimų sutartis ir jų pakeitimus;

6.5. nagrinėja ar dalyvauja nagrinėjant tiekėjų pretenzijas ir kitus klausimus, susijusius su viešaisiais pirkimais;

6.6. vykdo pirkimus naudojantis CVP IS ir Centrinės perkančiosios organizacijos (CPO) elektroniniu katalogu;

6.7. rengia Centro einamųjų biudžetinių metų viešųjų pirkimų planą ir jo pakeitimus;

6.8. atlieka viešųjų pirkimų verčių skaičiavimą;

6.9. vykdo nereikalingo arba netinkamo (negalimo) naudoti turto pardavimus viešuosiuose prekių aukcionuose;

6.10. Centro nustatyta tvarka atlieka kitas mažos vertės pirkimų organizatoriaus funkcijas;

6.11. atstovauja Centrą teisminėse ir kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose

6.12. rengia procesinių dokumentų (ieškinių, apeliacinių, kasacinių, atskirųjų skundų ir kitų teismo procesinių dokumentų) projektus;

6.13. pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, sutarčių projektus, kitus dokumentus;

6.14. nagrinėja ar dalyvauja nagrinėjant, teikia teises išvadas, pastabas bei pasiūlymus, rengia, ar dalyvauja rengiant atsakymų projektus į fizinių ir juridinių asmenų, įstaigų, įmonių, organizacijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus ar kito pobūdžio raštus;

6.15. pagal kompetenciją teikia teises konsultacijas Centro vadovybei ir darbuotojams;

6.16. atsako už priskirtos dokumentacijos tvarkymą, pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas saugojimui;

6.17. teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.

6.18. dirba su Centro dokumentų valdymo sistema ir kitomis priskirtomis informacinėmis sistemomis;

6.19. tvarko ir rengia (pildo) kitus savo darbo dokumentus;

6.20. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje;

6.21. pagal kompetenciją įgyvendina Centro veiklos planus;

6.22. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose ir darbo grupėse;

6.23. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų Centro vidaus tvarką reguliuojančių norminių teisės aktų;

6.24. pagal kompetenciją vykdo nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus, jo pavaduotojų pavedimus, susijusius su Centro veikla.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

(data)

(parašas)

(vardas, pavardė)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių socialinių paslaugų centras
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-06-06 Nr. TA-836 ((1.1.E)-VK)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Žydrūnė Marčiulionienė Direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-06-06 11:06
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E
Sertifikato galiojimo laikas	2025-02-25 13:57 - 2030-02-25 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Teisininko_pareigybe_tvirtinimui.pdf
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250605.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-06-16)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-06-16 nuorašą suformavo Jūratė Stankevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-