



PATVIRTINTA
VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus
2026 m. spalio 12 d.
įsakymu Nr. V-157

Viešosios įstaigos „Ekoagros“ (toliau – įstaiga) filialo „Litfood“ teisės specialisto (-ės) (toliau – teisės specialistas) pareigybės aprašymas Nr. Pa-81.

I. BENDROJI DALIS

1. Teisės specialisto pareigybė skirta užtikrinti filialo „Litfood“ veiklos atitiktį teisės aktų reikalavimams, teikti teisinę pagalbą filialo „Litfood“ darbuotojams ir vadovybei, rengti ir vertinti teisinius dokumentus bei atstovauti filialo interesams pagal kompetenciją.
2. Teisės specialistu skiriamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo teisės srityje.
3. Teisės specialistas į darbą priimamas vadovaujantis Konkursų valstybės ir savivaldybių įmone, 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.
4. Teisės specialistas savo veikloje privalo laikytis Kokybės politikos pareiškimo, Kokybės vadovo ir kitų įstaigos vidaus dokumentų, taikomų šiai pareigybei, reikalavimų.
5. Teisės specialistas turi išmanyti ir mokėti:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų įstaigų veiklą, darbo teisę, viešąjį administravimą, sutarčių sudarymą ir vykdymą;
 - 5.2. teisėkūros pagrindus, dokumentų rengimo ir įforminimo reikalavimus;
 - 5.3. Europos Sąjungos teisės aktų taikymo principus;
 - 5.4. filialo „Litfood“ veiklos sritis, vykdomas funkcijas bei projektus;
 - 5.5. įstaigos ir jos filialų valdymo struktūrą;
 - 5.6. etikos ir etiketo pagrindus;
 - 5.7. darbo saugos, saugumo technikos, priešgaisrinės saugos taisykles bei normas;
 - 5.8. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 5.9. anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu.
6. Teisės specialistas turi gebėti:
 - 6.1. analizuoti ir taikyti teisės normas;
 - 6.2. išmanyti teisinio reglamentavimo principus, gebėti taikyti teisės technikos taisykles, analitiškai vertinti teisinio reguliavimo socialinį ar ekonominį poveikį;
 - 6.2. rengti teisės aktus ir teises išvadas, sutarčių projektus, procesinius ir kitus teisinius dokumentus;
 - 6.3. savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 6.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.5. teikti konsultacijas ir argumentuotas rekomendacijas.
7. Teisės specialistas turi būti komunikabilus, korektiškas ir mandagus.
8. Teisės specialistas tiesiogiai pavaldus Teisininkui.

9. Jeigu nėra teisės specialisto (atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas eina įstaigos direktoriaus paskirtas asmuo.

10. Teisės specialistas savo veikloje vadovaujasi šiuo pareigybės aprašymu.

II. PAREIGOS

11. Teisės specialistas privalo:

- 11.1. padėti užtikrinti filialo „Litfood“ veiklos atitiktį galiojantiems teisės aktams;
- 11.2. teikti filialo „Litfood“ vadovui ir darbuotojams teisinės konsultacijas filialo veiklos klausimais;
- 11.3. rengti, vertinti ir derinti sutarčių ir kitų teisinių dokumentų projektus;
- 11.4. rengti ir teisiškai vertinti filialo „Litfood“ vidaus dokumentų projektus;
- 11.5. teikti išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų dokumentų ir sprendimų projektų;
- 11.6. rengti raštus valstybės institucijoms, juridiniams ir fiziniams asmenims;
- 11.7. analizuoti teisės aktų projektus, susijusius su filialo „Litfood“ veikla, ir teikti pasiūlymus dėl jų;
- 11.8. konsultuoti darbuotojus su filialo „Litfood“ veikla susijusiais teisiniais klausimais;
- 11.9. rengti procesinius dokumentus ir atstovauti filialo „Litfood“ interesams teismuose, ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, valstybės institucijose bei santykiuose su trečiaisiais asmenimis pagal suteiktus įgaliojimus;
- 11.10. nagrinėti gautus skundus, pretenzijas ir paklausimus, rengti atsakymų projektus;
- 11.11. analizuoti Europos Sąjungos ir nacionalinių institucijų rengiamus teisės aktus bei rekomendacijas, susijusias su filialo „Litfood“ veikla;
- 11.12. kaupti, sisteminti ir analizuoti norminę bei metodinę medžiagą, reikalingą funkcijoms vykdyti;
- 11.13. pagal kompetenciją vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio filialo „Litfood“ vadovo ir įstaigos direktoriaus pavedimus;
- 11.14. nuolat tobulinti kvalifikaciją ir gilinti profesines žinias;
- 11.15. saugoti konfidencialią informaciją.

III. TEISĖS

12. Teisės specialistas turi teisę:

- 12.1. susipažinti su įstaigos direktoriaus ir filialo „Litfood“ vadovo sprendimais, susijusiais su jo veikla;
- 12.2. teikti pasiūlymus dėl darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo;
- 12.3. pagal savo kompetenciją pranešti tiesioginiam vadovui apie visus trūkumus, išaiškęjusius vykdant savo pareigas, ir siūlyti būdus jiems šalinti;
- 12.4. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
- 12.5. reikalui esant kreiptis į ekspertus dėl kvalifikuotos konsultacijos;
- 12.6. darbo reikalais naudotis įstaigos ryšio, susisiekimo priemonėmis.

IV. ATSAKOMYBĖ

13. Teisės specialistas atsako:

13.1. už įstaigos komercinių paslapčių saugojimą;

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

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

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

Su VŠĮ „Ekoagros“ filialo „Litfood“ teisės specialisto pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

.....
(vardas, pavardė ir data)