

PATVIRTINTA
Vilniaus universiteto kanclerio
2018 m. balandžio 30 d. įsakymu Nr. R-267
(Vilniaus universiteto kanclerio
2025 m. d. įsakymo Nr. R-
redakcija)

**VILNIAUS UNIVERSITETO CENTRINĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS TAIKYMO SKYRIAUS
SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

1. Vilniaus universiteto (toliau – Universitetas) Centrinės administracijos (toliau – Centrinė administracija) Teisės taikymo skyriaus (toliau – Skyrius) specialistas yra Skyriaus darbuotojas (toliau – Darbuotojas), dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Darbuotoją skiria ir atleidžia Universiteto kancleris (toliau – Kancleris) teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Darbuotojas atsako už:
 - 3.1. pagal kompetenciją priskirtų rengiamų dokumentų, susijusių su teisės taikymo sritimi, atitiktį teisės aktų reikalavimams;
 - 3.2. pagal jam priskirtą kompetenciją Skyriaus vadovo, vyriausiojo teisininko ir teisės taikymo projektų vadovo pavestų užduočių kokybišką įgyvendinimą.
4. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui, o funkciškai -Skyriaus vyriausiajam teisininkui bei teisės taikymo projektų vadovui. Kai Darbuotojas negali eiti pareigų (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.), jį pavaduoja vienas iš Skyriaus darbuotojų.
5. Darbuotojo veikla grindžiama teisėtumo ir viešumo, efektyvumo, skaidrumo, geranoriško bendravimo ir konstruktyvaus bendradarbiavimo, atsakomybės už priimtus sprendimus, inovatyvumo ir atvirumo pokyčiams principais, operatyvumu, drausme, kita gerąja dalykine praktika.

**II SKYRIUS
REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities teisės, ekonomikos ar vadybos krypties išsilavinimą (bakalauro ar jam prilygintą kvalifikacinį laipsnį) arba studijuoti aukštojoje mokykloje pagal šių studijų sričių programas;
 - 6.3. gebėti analizuoti ir sisteminti informaciją;
 - 6.4. gebėti rengti teisės aktų projektus, kitus dokumentus teisės taikymo srityje, laikantis Dokumentų rengimo taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų rengimą;
 - 6.5. puikiai mokėti valstybinę kalbą;
 - 6.6. ne žemesniu nei B2 lygiu mokėti bent vieną iš šių oficialių Europos Sąjungos kalbų: anglų, vokiečių, prancūzų;
 - 6.7. turėti žinių apie juridinių asmenų veiklą (Civilinis kodeksas, atskiras juridinių asmenų teisinės formos reglamentuojantys įstatymai), išduodamų įgaliojimų teisinį reguliavimą, nemokumo (bankroto) procesus;
 - 6.8. gebėti savarankiškai analizuoti ir spręsti su darbu susijusias užduotis, gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje;
 - 6.9. gebėti efektyviai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

- 6.10. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 6.11. mokėti dirbti kompiuteriu pagal bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus;
- 6.12. pasižymėti atsakingumu, kruopštumu, atvirumu pokyčiams, turėti puikius bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. rengia dokumentus ikiteisminio tyrimo įstaigoms pagal Skyriui pateiktus faktinių aplinkybių duomenis;

7.2. kaupia, sistemina, nagrinėja ir administruoja teisės aktų nustatyta tvarka Skyriui pateiktą medžiagą apie juridinius asmenis, kuriuose Universitetas yra dalyvis (dalininkas, savininkas, akcininkas), dalyvauja rengiant įgaliojimus šiuose juridiniuose asmenyse Universitetą atstovaujantiems darbuotojams ir padeda jiems įgyvendinti dalyvio (dalininko, savininko, akcininko) teises, teikia metodinę pagalbą Universiteto struktūriniams padaliniams Universiteto interesų atstovavimo juridiniuose asmenyse klausimais;

7.3. kaupia, sistemina ir nagrinėja teisės aktų nustatyta tvarka Skyriui pateiktą medžiagą apie nemokumo (bankroto) procesus, kuriuose Universitetas dalyvauja kaip kreditorius, nagrinėja pateiktą medžiagą kreditorių susirinkimams, teikia siūlymus Skyriaus vadovui, vyriausiajam teisininkui bei teisės taikymo projektų vadovui bei rengia balsavimo biuletenių projektus;

7.4. teikia duomenis apie Universitetą Juridinių asmenų registrui pagal Skyriui pateiktus dokumentus;

7.5. pagal Universiteto dokumentacijos planą formuoja ir tvarko Skyriaus dokumentų bylas;

7.6. atlieka Skyriui pateiktą įgyvendinant Universiteto veiklą išduodamų įgaliojimų projektų vertinimą (atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams, įstatymų įgyvendinamiesiems teisės aktams bei vidaus norminiams teisės aktams);

7.7. pagal Skyriaus kompetenciją vykdo Lietuvos Respublikos teisės aktų pokyčių stebėseną, inicijuoja, rengia ir dalyvauja rengiant su minėtais pokyčiais susijusių Universiteto teisės aktų pakeitimus ir naujus Universiteto teisės aktus;

7.8. dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe pagal Skyriaus kompetenciją;

7.9. pagal kompetenciją nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pranešimus ir skundus, rengia atsakymus į juos, teikia pasiūlymus dėl priemonių nurodytiems ar rastiems pažeidimams bei trūkumams šalinti;

7.10. teikia prašymus ir paklausimus teisėsaugos institucijoms dėl Universiteto turto dingimo ar tyčinio sunaikinimo eigos, kaupia ir administruoja atitinkamą informaciją;

7.11. kaupia, sistemina ir nagrinėja norminę bei metodinę medžiagą, reikalingą funkcijoms atlikti;

7.12. reguliariai tikrina tarnybinių elektroninį paštą, tinkamai ir laiku atsako į gautus elektroninius laiškus, atlieka pavestas užduotis, tvarko dokumentus Universiteto dokumentų valdymo sistemoje, naudoja funkcijų vykdymui reikalingas elektroninės komunikacijos priemones;

7.13. Skyriaus vadovo pavedimu Universiteto teisės aktų nustatyta tvarka pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus (teisės taikymo projektų vadovą, kitus specialistus) ir vykdo jų darbo funkcijas, kai jie negali eiti pareigų (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.);

7.14. vykdo kitus, su Darbuotojo darbo funkcijomis bei Skyriaus veiklos tikslų, uždavinių ir funkcijų įgyvendinimu susijusius, Skyriaus vadovo, vyriausiojo teisininko ir teisės taikymo projektų vadovo pavedimus.

8. Darbuotojas turi teisę:

8.1. teikti siūlymus Skyriaus vadovui Skyriaus veiklos ir jos efektyvumo didinimo klausimais;

8.2. laiku ir tinkama forma gauti visą informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui ;

- 8.3. nuolat tobulinti kvalifikaciją, esant galimybėms, dalyvauti konferencijose ir kituose renginiuose, susijusiuose su Skyriaus administruojamomis sritimis;
- 8.4. kitas teisės aktuose numatytas teises.

IV SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Darbuotojas privalo laikytis Vilniaus universiteto statuto, Universiteto senato ir tarybos nutarimų, rektoriaus, prorektorių, kanclerio įsakymų ir potvarkių, Skyriaus nuostatų ir kitų teisės aktų reikalavimų, įskaitant, bet neapsiribojant, Universiteto teisės aktus, reglamentuojančius darbo tvarką, darbų saugą. Už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą arba neįvykdymą laiku bei suteiktų įgaliojimų viršijimą ir teisės aktų reikalavimų nesilaikymą darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Darbuotojas, darbo funkcijoms atlikti, tvarkantis asmens duomenis įsipareigoja, kad tvarkymas atitiktų 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) (OL 2016 L 119, p. 1), Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo bei Asmens duomenų tvarkymo Vilniaus universitete tvarkos aprašo nuostatas.

11. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas Universiteto vidaus teisės aktų nustatyta tvarka dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų, Skyriaus struktūros ar darbo organizavimo pasikeitimų.

12. Su šiuo pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas pasirašytinai. Pasirašydamas darbuotojas patvirtina, kad susipažino su pareigybės aprašymo turiniu bei sutinka vykdyti jame numatytas pareigas.
