

PATVIRTINTA  
Jasiuliškių socialinės globos namų direktoriaus  
2017 m. vasario 24 d. įsakymu Nr. V-10

**JASIULIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ  
VALDYMO PERSONALO PADALINIO  
JURISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Juristo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - A (A2).
3. Juristo pareigybės paskirtis - atstovauti globos namus valstybinėse įstaigose ir institucijose, teismuose, santykiuose su įmonėmis ir organizacijomis, rengti procesinius dokumentus teismams, globos namų veiklą reglamentuojančius ir kitus dokumentus, vykdyti teisės aktų ir kitų įstaigoje rengiamų dokumentų atitikimo galiojantiems teisės aktams kontrolę, konsultuoti įstaigos darbuotojus teisės klausimais.
4. Pareigybės pavaldumas - juristas pavaldus globos namų direktoriui.

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

5. Juristas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1.turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties teisės bakalauro kvalifikacinį laipsnį;
  - 5.2.turėti ne mažesnę kaip 2 metų teisinio darbo bei atstovavimo teismuose patirtį;
  - 5.3.išmanyti Civilinio kodekso, Civilinio proceso kodekso, Darbo kodekso, Baudžiamojo kodekso, Baudžiamojo proceso kodekso ir Administracinių teisės nusižengimų kodekso reikalavimus, taip pat Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų darbo organizavimą ir valdymą, biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo klausimus, taip pat teisės norminius aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų teikimą, įskaitant ir sveikatos priežiūros paslaugų, kiek jos teikiamos socialinės globos namuose, teisinį reglamentavimą;
  - 5.4. žinoti tarptautinius dokumentus ir Europos Sąjungos teisės aktus, susijusius su globos namų veikla;
  - 5.5. mokėti greitai priimti sprendimus, dirbti komandoje ir individualiai, ieškoti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti teisinę, mokslinę ir kitą informaciją, naudotis šiuolaikinėmis informacijos paieškos, perdavimo ir darbo su informacija priemonėmis;
  - 5.6.mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;
  - 5.7.žinoti dokumentų rengimo taisykles, teisės aktų rengimo rekomendacijas, gebėti jas taikyti praktiškai;

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Juristas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1.direktoriaus pavedimu atstovauja globos namus valstybinėse įstaigose bei institucijose, visų instancijų teismuose, santykiuose su kitomis įmonėmis ir organizacijomis;

6.2.direktoriaus pavedimu rengia ar dalyvauja rengiant globos namų veiklos organizavimo, darbo santykius reglamentuojančių dokumentų (nuostatų, įsakymų, tvarkų, taisyklių, kolektyvinės sutarties, darbuotojų pareigybių aprašymų, darbo apmokėjimo sistemos ir kitų dokumentų) projektus; direktoriaus pavedimu vertina jau parengtus norminius dokumentus, teikia pastabas ar išvadas; juos vizuoja; vertina, ar rengiami globos namų veiklą reglamentuojantys teisės aktų projektai ar dokumentai atitinka teisės technikos reikalavimus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl teisės aktų projektų ar dokumentų patikslinimo;

6.3.rengia, vertina ir teikia pastabas ar pasiūlymus bei vizuoja sutarčių, planuojamų sudaryti su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis, fiziniais asmenimis, projektus. Imasi atitinkamų teisinių priemonių sutarčių nevykdymo ar netinkamo vykdymo atvejais, siekiant apginti globos namų teises ir teisėtus interesus;

6.4.rengia procesinius dokumentus;

6.5.direktoriaus pavedimu nagrinėja institucijų, įstaigos darbuotojų ir gyventojų, kitų asmenų skundus, pretenzijas, pareiškimus, paklausimus ir kt., juos analizuoja, rengia atsakymų projektus;

6.6.direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.7.direktoriaus pavedimu dalyvauja tiriant darbo drausmės pažeidimus, teikia išvadas ar siūlymus dėl darbuotojų patraukimo drausminėn ar materialinėn atsakomybėn;

6.8.direktoriaus pavedimu dalyvauja sprendžiant globos namuose iškilusias konfliktines situacijas;

6.9.konsultuoja įstaigos darbuotojus teisės aktų rengimo, taikymo ir kitais teisės klausimais, informuoja apie aktualius teisės aktų pakeitimus;

6.10.direktoriaus pavedimu dalyvauja tiriant nelaimingus atsitikimus darbe;

6.11.laikosi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos instrukcijų, higienos normų, darbo tvarkos taisyklių, šio pareigybės aprašymo, kitų norminių aktų reikalavimų.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Juristas atsako:

7.1.už savo funkcijų, numatytų pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą;

7.2.už pavėluotus, netikslius ar klaidingus teisinius sprendimus ar išvadas, jei dėl šių priežasčių buvo pralaimėtos teisminės bylos ir patirta nuostolių tik tuo atveju, jei juristo kaltė nustatyta ir įrodyta dokumentais;

7.3.už netinkamą funkcijų vykdymą ar nevykdymą, padarytą materialinę žalą juristas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---