

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ direktoriaus 2022 m. gruodžio 1 d. įsakymu Nr. V-45

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“
TEISĖS IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI
NR. TBR/2022/2**

I. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ (toliau vadinama – Įstaiga) Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo pareigybė reikalinga užtikrinti Įstaigos veiklos tinkamą organizavimą ir koordinavimą, vadovavimą Skyriui ir jam priskirtų funkcijų įgyvendinimą;
2. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, kitais teisės aktais, Įstaigos įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus nuostatais bei šiais pareigybės nuostatais.
3. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovas vadovauja Teisės ir bendrųjų reikalų skyriui.
4. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.
5. Nesant Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovo (atostogų, ligos, komandiruočių į užsienį, stažuočių metu ir kitais atvejais), jį pavaduoja Įstaigos direktoriaus paskirtas Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą - magistro kvalifikacinį laipsnį socialinių mokslų srityje;
 - 6.2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį su Skyriaus funkcijomis susijusioje srityje ir turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį vadovavimo srityje;
 - 6.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį elektroninių ryšių, telekomunikacijų arba informacinių technologijų srityje;
 - 6.4. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
 - 6.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų įstaigų valdymą, viešuosius pirkimus bei Europos Sąjungos paramos lėšų naudojimą;
 - 6.6. gebėti nustatyti rizikingas Skyriaus veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;
 - 6.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti Skyriaus veiklą;
 - 6.8. mokėti anglų kalbą B1, savarankiško vartotojo, lygiu;
 - 6.9. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu bei Microsoft Office programiniu paketu ir kita organizacine įranga;
 - 6.10. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti lengvąjį automobilį.

III. FUNKCIJOS

7. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovas atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. vadovauja Skyriaus darbuotojams, organizuoja Skyriui priskirtų funkcijų atlikimą bei nustatytų uždavinių įgyvendinimą nustatytais terminais;
 - 7.2. koordinuoja Skyriaus darbuotojų veiklą, paskirsto jiems užduotis, duoda privalomus vykdyti nurodymus;
 - 7.3. sudaro Įstaigos darbuotojų metinį atostogų grafiką;
 - 7.4. sudaro Įstaigos darbuotojų metinį ugdymo planą;
 - 7.5. dalyvauja rengiant arba rengia Įstaigos vidaus tvarkomųjų dokumentų projektus. Teikia pastabas ir pasiūlymus dėl Įstaigos vidaus tvarkomųjų dokumentų ir įsakymų projektų;
 - 7.6. analizuoja ir vertina Įstaigos veiklos teisinį pagrindimą, identifikuoja esamas ir galimas rizikas, planuoja ir įgyvendina egzistuojančių rizikų valdymą arba jų šalinimą;
 - 7.7. prisideda rengiant ir derinant Įstaigos sudaromų sutarčių projektus;
 - 7.8. konsultuoja kitus darbuotojus teisės klausimais, susijusiais su Įstaigos veikla, teikia aktualią informaciją savo kompetencijos ribose;
 - 7.9. saugoja Įstaigos interesus santykiuose su kitais subjektais, informuoja Įstaigos direktorių apie būtinybę imtis teisinių priemonių siekiant užkirsti kelią Įstaigos interesų pažeidimui ar netinkamam elgesiui Įstaigoje;
 - 7.10. vertina ir teikia pastabas dėl kitų institucijų Įstaigai pateiktų svarstyti ar derinti dokumentų, sutarčių ir kt., vertina Įstaigos skyrių / tarnybų pateiktas pastabas ir rengia bendrą su suinteresuotais asmenimis ir Įstaigos direktoriumi suderintą Įstaigos poziciją dėl pateikto svarstyti dokumento, sutarties ir kt. (jei nepriskirta kito skyriaus / tarnybos kompetencijai);
 - 7.11. prisideda rengiant viešųjų pirkimų dokumentus (paraiškas, technines specifikacijas ir kt.), atitinkančius Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimus;
 - 7.12. bendradarbiaudamas su kitais Įstaigos skyriais rengia strateginius Įstaigos veiklos planus;
 - 7.13. bendradarbiaujant su kitais Įstaigos skyriais rengia Įstaigos strateginio veiklos plano vykdymo ketvirtines ir metines ataskaitas (išskyrus finansinę dalį);
 - 7.14. rengia ir atnaujina Įstaigos valdomu plačiajuosčio ryšio tinklu teikiamų ryšio paslaugų kainodarą ir jos nustatymo metodiką;
 - 7.15. organizuoja ir vykdo periodinį Įstaigos valdomu plačiajuosčio ryšio tinklu teikiamų ryšio paslaugų kainų apskaičiavimą ir nustatymą;
 - 7.16. dalyvauja rengiant projektų galimybių studijas ir paraiškas, kitą projektų dokumentaciją;
 - 7.17. dalyvauja planuojant, rengiant, įgyvendinant Europos Sąjungos finansuojamus projektus, administruoja Europos Sąjungos struktūrinės paramos projektus;
 - 7.18. organizuoja ir vykdo personalo dokumentų administravimą;
 - 7.19. bendradarbiaujant su kitais skyriais formuoja ir įgyvendina personalo politiką;
 - 7.20. bendradarbiaudamas su kitais skyriais įgyvendina darbuotojų lygių galimybių politiką;
 - 7.21. dalyvauja kuriant korupcijai atsparią aplinką. Būdamas atsakinga už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą be išimties atlieka šias funkcijas:
 - 7.21.1. organizuoja ir (ar) vykdo teisės pažeidimų (įskaitant korupcinio pobūdžio) tyrimą arba dalyvauja juos tiriant;
 - 7.21.2. teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą ar organizuoja jo rengimą, atlieka šio plano įgyvendinimo stebėseną;
 - 7.21.3. kontroliuoja, kaip viešojo sektoriaus subjekto darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos antikorupcinio elgesio klausimais;
 - 7.22. dalyvauja personalo atrankoje, darbuotojų adaptacijos Įstaigoje procese;

- 7.23. dalyvauja vykdant Įstaigos viešuosius pirkimus, atlieka jų kontrolę;
- 7.24. užtikrina Įstaigos vidinę ir išorinę komunikaciją;
- 7.25. dalyvauja projektų, komisijų, darbo grupių veikloje;
- 7.26. pagal kompetenciją dalyvauja Įstaigai teikiant konsultacines ir pan. paslaugas;
- 7.27. pagal savo kompetenciją atstovauja Įstaigai valstybės, vietos savivaldos institucijose, teismuose ir kitose įmonėse, įstaigose ir organizacijose.

V. ATSAKOMYBĖ

- 8. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovas atsako už:
 - 8.1. tinkamą Skyriaus veiklą ir darbų Skyriaus darbuotojams paskirstymą;
 - 8.2. Įstaigos veiklos atitikimą teisės aktų reikalavimams;
 - 8.3. tinkamą viešųjų pirkimų procedūrų vykdymą;
 - 8.4. personalo administravimą, personalo mokymo, kvalifikacijos kėlimo organizavimą;
 - 8.5. Įstaigos veiklos atitikimą jos reguliavimo srityje;
 - 8.6. Įstaigos bendrųjų reikalų įgyvendinimą (biuro aprūpinimą ir kt.);
 - 8.7. Įstaigos vidinės ir išorinės komunikacijos užtikrinimą;
 - 8.8. Įstaigos biudžeto lėšų, skirtų biuro išlaikymui, draudimui ir kt. panaudojimą ir kontrolę;
 - 8.9. korupcijos prevencijos veiksnių įgyvendinimą;
 - 8.10. tinkamą asmens duomenų tvarkymą;
 - 8.11. darbuotojų lygių galimybių užtikrinimą;
 - 8.12. priešgaisrinės, darbų ir sveikatos saugos reikalavimų laikymąsi.
- 9. Už savo funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, turimų įgaliojimų viršijimą Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovas gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn.
- 10. Už savo funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, turimų įgaliojimų viršijimą Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovas civilinėn ir administracinėn atsakomybėn traukiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

TEISĖS

- 11. Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovas turi teisę:
 - 11.1. teikti Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl Įstaigos ir Skyriaus darbo organizavimo ir jo tobulinimo;
 - 11.2. gauti iš kitų įmonių, įstaigų, organizacijų informaciją, reikalingą priskirtų funkcijų vykdymui;
 - 11.3. atstovauti Įstaigai kitose institucijose pagal teisės aktų nustatyta tvarka gautus įgaliojimus;
 - 11.4. naudotis ryšio įranga, organizacine ir kita technika bei kitomis savo tiesioginių pareigų užtikrinimui reikalingomis priemonėmis;
 - 11.5. Įstaigoje nustatyta tvarka dalyvauti seminaruose ir mokymo programose;
 - 11.6. teikti pasiūlymus dėl Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus darbuotojų skatinimo.

Susipažinau:
