

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ direktoriaus 2023 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. V-57

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“
TEISĖS IR BENDRŪJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
SPECIALISTO PAREIGYBĖS NUOSTATAI
NR. TBR/2023/9**

I. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos „Plačiajuostis internetas“ (toliau – Įstaiga) Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti pagrindinių Įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimą, užtikrinti Įstaigos rengiamų vidaus ir išorės dokumentų atitiktį galiojantiems Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams bei atlikti kitas funkcijas, užtikrinančias sklandžią Įstaigos veiklą.
2. Specialistas 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. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 4.2. išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 4.3. gebėti rengti Įstaigos vidaus ir išorės dokumentus;
 - 4.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
 - 4.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;
 - 4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.7. puikiai mokėti lietuvių kalbą žodžiu ir raštu;
 - 4.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

III. FUNKCIJOS

5. Specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. pagal kompetenciją rengia Įstaigos direktoriaus įsakymų ir kitų vidaus tvarkomųjų dokumentų projektus, teikia siūlymus ir dalyvauja rengiant ir atnaujinant Įstaigos veiklos dokumentus;
 - 5.2. pagal savo kompetenciją prisideda prie Įstaigos vykdomų viešųjų pirkimų dokumentacijos tvarkymo;
 - 5.3. pagal kompetenciją nagrinėja raštus, prašymus ir kitus dokumentus, gaunamus iš valstybinių institucijų, fizinių ar juridinių asmenų ir rengia atsakymus į šiuos raštus;
 - 5.4. prisideda rengiant dokumentus, susijusius su personalo valdymu, asmens duomenų apsauga, lygių galimybių įgyvendinimu, korupcijos prevencija, privačių interesų deklaravimu ir kitais su viešojo sektoriaus reglamentavimu susijusiais klausimais;
 - 5.5. saugoja Įstaigos interesus santykiuose su kitais subjektais, informuoja Įstaigos Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovą ir / arba direktorių apie būtinybę imtis teisinių priemonių siekiant užkirsti kelią Įstaigos interesų pažeidimui ar netinkamam elgesiui Įstaigoje;

5.6. vykdo kitus su Įstaigos bei Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ir / arba Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovo pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Specialistas atsako už:
 - 6.1. Įstaigos veiklos atitikimą teisės aktų reikalavimams;
 - 6.2. priešgaisrinės, darbų ir sveikatos saugos reikalavimų laikymąsi.
7. Už savo funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, turimų įgaliojimų viršijimą specialistas civilinėn ir administracinėn atsakomybėn traukiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V. TEISĖS

8. Specialistas turi teisę:
 - 8.1. teikti direktoriui ir / arba Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovui pasiūlymus dėl Įstaigos ir Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus darbo organizavimo ir jo tobulinimo;
 - 8.2. gauti iš kitų institucijų informaciją, reikalingą priskirtų funkcijų vykdymui;
 - 8.3. atstovauti Įstaigai kitose institucijose pagal teisės aktų nustatyta tvarka gautus įgaliojimus;
 - 8.4. naudotis ryšio įranga, organizacine ir kita technika bei kitomis savo tiesioginių pareigų užtikrinimui reikalingomis priemonėmis;
 - 8.5. Įstaigoje nustatyta tvarka dalyvauti seminaruose ir mokymo programose.

Susipažinau:
