

PATVIRTINTA  
Būsto energijos taupymo agentūros  
Direktoriumi  
2015 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. B4-1-30

## **BŪSTO ENERGIJOS TAUPYMO AGENTŪROS TEISĖS IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIS NUOSTATOS**

1. Būsto energijos taupymo agentūros (toliau – Agentūra) Teisės ir turto valdymo skyrius yra Agentūros struktūrinis padalinys, pavaldus Agentūros direktoriui.

2. Teisės ir turto valdymo skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais Seimo priimtais teisės aktais, Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, aplinkos ministro įsakymais, Agentūros įstatais, patvirtintais Lietuvos Respublikos aplinkos ministro 2014-12-19 įsakymu Nr. D-1 – 1054, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

### **II. TEISĖS IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

3. Teisės ir turto valdymo skyriaus uždaviniai yra:

3.1. užtikrinti Agentūros funkcijų vykdymą nepažeidžiant teisės aktų reikalavimų, operatyviai sprendžiant Agentūrai kylančias teisinias problemas;

3.2. užtikrinti priimamų sprendimų teisėtumo ir teisinio pagrįstumo, jų įforminimo kontrolę;

3.3. rengti teisės aktų, Agentūros direktoriaus įsakymų, sutarčių, kitų dokumentų projektus ir teikti pasiūlymus bei išvadas dėl jau parengtų dokumentų projektų;

3.4. dalyvauti tarnybinių, drausmės pažeidimų ir kitų tyrimų atlikime;

3.5. dalyvauti Agentūros organizuojamų viešųjų pirkimų vykdyme;

3.6. užtikrinti pagalbą Agentūros direktoriui formuojant personalo valdymo politiką;

3.7. užtikrinti tinkamą Agentūros turto valdymą, Agentūros darbuotojų aprūpinimą darbo priemonėmis;

3.8. užtikrinti Agentūros darbuotojų darbo ir sveikatos saugą bei tinkamas darbo sąlygas;

3.9. užtikrinti tinkamą Agentūros darbuotojų konsultavimą teisiniais klausimais;

3.10. atstovauti Agentūrai teismuose ir ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, taip pat kitose teisės saugos institucijose, įstaigose ir organizacijose.

4. Teisės ir turto valdymo skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

4.1. nagrinėja Agentūros skyrių parengtus įsakymų ir kitų teisės aktų projektus juridinės technikos požiūriu, vertina atitiktį galiojantiems teisės aktams;

4.2. nustatyta tvarka atstovauja Agentūros interesams teismuose ir kitose valstybės institucijose bei įstaigose, rengia procesinius dokumentus;

4.3. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, priskirtinus skyriaus kompetencijai, imasi priemonių, kad būtų atsakyta į juose keliamus klausimus;

4.4. konsultuoja Agentūros darbuotojus teisiniais klausimais;

4.5. nustatyta tvarka dalyvauja susitikimuose, konferencijose, pasitarimuose, darbo grupėse, komitetuose, komisijose Agentūros kompetencijai priskirtais klausimais;

- 4.6. vertina teisiniu požiūriu Agentūros skyrių parengtus sutarčių ir susitarimų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus;
- 4.7. rengia Agentūros direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų projektus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, kontroliuoja įsakymų atitiktį galiojantiems teisės aktams;
- 4.8. dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, reglamentuojančius Agentūros vidaus tvarką, Agentūros skyrių veiklą;
- 4.9. informuoja Agentūros darbuotojus apie naujai įsigaliojusius teisės aktus ar jų pakeitimus, susijusius su daugiabučių namų atnaujinimu (modernizacija) ir Agentūros veikla;
- 4.10. organizuoja konkursus į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigas.
- 4.11. pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su įstaigos darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais, pareigybių aprašymais;
- 4.12. supažindina pasirašytinai Agentūros darbuotojus su įvadinėmis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais ir lokaliniais teisės aktais teisės aktų nustatytais atvejais;
- 4.13. kontroliuoja darbuotojų privalomo sveikatos tikrinimosi periodiškumą;
- 4.14. tiria ir registruoja nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas bei incidentus, kaupia kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sveikata darbe, teisės aktų nustatyta tvarka pateikia reikalingus duomenis atitinkamoms institucijoms;
- 4.15. rengia Agentūros direktoriaus įsakymų projektus dėl Agentūros darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, skatinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo, atostogų, komandiruočių, darbo sutarčių termino pratęsimo, pareigybių aprašymų tvirtinimo ir kitais su Agentūros personalo valdymu susijusiais klausimais;
- 4.16. dalyvauja organizuojant Agentūros viešuosius pirkimus;
- 4.17. dalyvauja rengiant skyriaus darbuotojų pareigų aprašymus;
- 4.18. kontroliuoja ir koordinuoja darbuotojams priskirto turto tinkamą naudojimą ir saugojimą;
- 4.19. organizuoja Agentūros valdomo turto remontą bei inicijuoja Agentūros veiklai reikalingo turto bei priemonių įsigijimą;
- 4.20. formuoja ir tvarko Agentūros darbuotojų asmens bylas;
- 4.21. rengia Agentūros direktoriaus pavedimų personalo klausimais projektus;
- 4.22. pagal kompetenciją konsultuoja Agentūros darbuotojus personalo valdymo klausimais;
- 4.23. pagal kompetenciją teikia išvadas ir pasiūlymus dėl įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, įsakymų, kitų teisės aktų taikymo ir aiškinimo;
- 4.24. konsultuoja teisės taikymo klausimais Agentūros padalinių darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, jiems vykdant pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas;
- 4.25. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų darbe;
- 4.26. pagal kompetenciją nagrinėja valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, skundus bei pasiūlymus;
- 4.27. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Agentūros vadovybės ir skyriaus vedėjo pavedimus.

### **III. TEISĖS IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS TEISĖS**

5. Teisės ir turto valdymo skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:
- 5.1. naudotis Agentūros materialiniais-techniniais, finansiniais ištekliais skyriaus funkcijoms vykdyti;
- 5.2. gauti darbui reikalingas priemones, dokumentus bei informaciją;
- 5.3. gauti iš Agentūros struktūrinių padalinių, kitų institucijų, įstaigų informaciją, paaiškinimus, reikiamus duomenis ir dokumentus, kurių reikia skyriaus uždaviniams atlikti ir funkcijoms įgyvendinti;
- 5.4. prirėkus pasitelkti Agentūros skyrių, esant poreikiui bei galimybei – ir kitų institucijų, įstaigų specialistus sprendžiamiems klausimams tinkamai nagrinėti;
- 5.5. dalyvauti kvalifikacijos tobinimo renginiuose, mokymo programose.

#### IV. TEISĖS IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

7. Skyriaus darbą organizuoja ir jam vadovauja skyriaus vedėjas. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.

7.1. Skyriaus vedėjas:

7.2. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, užtikrina skyriaus darbo drausmę ir tvarką, paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams;

7.3. atsako už skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

7.4. atsiskaito Agentūros direktoriui už skyriaus veiklą;

7.5. teikia Agentūros direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais, taip pat pasiūlymus dėl skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymų, skyriaus darbuotojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo, dalyvauja pretendentų darbuotojų pareigas skyriuje konkursų komisijų darbe;

7.6. Agentūros direktoriui pavedus, atstovauja Agentūrai teismuose, ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, taip pat kitose teisėsaugos institucijose, įstaigose ir organizacijose;

7.7. Jeigu skyriaus vedėjo laikinai nėra, jo funkcijas atlieka Agentūros direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas kitas skyriaus darbuotojas.

---

PATVIRTINTA  
Būsto energijos taupymo agentūros  
Direktoriumi  
2015 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. B4-1-30

## **TEISĖS IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PASKIRTIS**

1. Teisės ir turto valdymo skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga organizuoti Agentūros Teisės ir turto valdymo skyriaus darbą, kontroliuoti Agentūros veiklos ir priimamų sprendimų teisėtumo užtikrinimą, organizuoti Agentūros valdomo turto tinkamą naudojimą, koordinuoti prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus.

### **II. VEIKLOS SRITYS**

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas bendrosiose teisės, turto valdymo, viešųjų pirkimų organizavimo ir koordinavimo srityse.

### **III. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų teisinio darbo patirtį;

3.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, organizuoti skyriaus darbą, kontroliuoti ir koordinuoti skyriaus darbuotojų darbą;

3.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius pastatų modernizavimą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo; viešuosius pirkimus; prievolių bei daiktinę teisę, civilinę, administracinę ir baudžiamąjį procesus;

3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.6. išmanyti teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus;

3.7. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Word*, *MS Excel*, *MS Outlook*, *Internet Explorer* programomis.

### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Teisės ir turto valdymo skyriaus vedėjas vykdo tokias funkcijas:

4.1. kontroliuoja Agentūros veiklos ir priimamų sprendimų teisėtumo užtikrinimą,

4.2. organizuoja skyriaus darbą, užtikrina skyriaus darbo drausmę ir tvarką, paskirsto užduotis skyriaus darbuotojams;

4.3. kontroliuoja skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą, užduočių atlikimo terminų laikymąsi;

4.4. atsiskaito Agentūros direktoriui už skyriaus veiklą;

4.5. organizuoja tinkamą Agentūros turto valdymą, koordinuoja perduoto darbuotojams naudotis turto bei priemonių tinkamą naudojimą;

4.6. rengia su Agentūros veikla susijusių teisės aktų, kitų teisinių dokumentų projektus, vertina jų atitiktį įstatymams ir kitiems teisės aktams;

4.7. rengia sutarčių projektus, teismo procesinius dokumentus;

4.8. konsultuoja Agentūros darbuotojus teisiniais klausimais;

4.9. dalyvauja Agentūros viešojo pirkimo komisijų darbe;

4.10 kontroliuoja personalo reikalų tvarkymą;

4.11. Agentūros direktoriui pavedus, atstovauja Agentūrai teismuose, ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, kitose teisėsaugos institucijose, įstaigose ir organizacijose;

4.12. teikia Agentūros direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais, taip pat pasiūlymus dėl skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymų, skyriaus darbuotojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo, kvalifikacijos kėlimo, dalyvauja pretendentų į Agentūros darbuotojų pareigas skyriuje konkursų komisijų darbe;

4.13. direktoriaus pavedimu dalyvauja įvairių komisijų, darbo grupių darbe;

4.14. vykdo kitus teisėtus Agentūros direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojų pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis, siekiant Agentūros veiklos efektyvumo.

## **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

5. Šias pareigas einantis skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

---

## **TEISĖS IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PASKIRTIS**

1. Teisės ir turto valdymo skyriaus specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti Agentūros veiklos ir priimamų sprendimų teisėtumo principą, tinkamą personalo reikalų tvarkymą.

### **II. VEIKLOS SRITIS**

2. Šias pareigas einantis specialistas vykdo bendrosios veiklos srities – teisės ir personalo valdymo funkcijas.

### **III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI**

3. Teisės ir turto valdymo skyriaus specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities teisės krypties arba jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, dokumentų rengimo taisykles.

3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

3.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: *MS Word, MS Outlook, Internet Explorer*.

### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS**

4. Teisės ir turto valdymo skyriaus specialistas vykdo tokias funkcijas:

4.1. siekdamas užtikrinti Agentūros priimamų sprendimų teisėtumą personalo valdymo veiklos srityse:

4.1.1. konsultuoja Agentūros darbuotojus personalo valdymo klausimais;

4.1.2. dalyvauja darbo grupių ar komisijų veikloje, analizuoja informaciją ir pateikia nuomonę, kad būtų įgyvendinti darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

4.1.3. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, susijusius su pareigybės funkcijomis ir rengia atsakymų projektus pagal skyriaus vedėjo priskirtas užduotis;

4.1.4. pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su įstaigos darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais, jų pareigybių aprašymais;

4.1.5. nagrinėja skyriaus vedėjų pateiktus pareigybių aprašymus, vertina ar pareigybei priskirtos funkcijos atitinka pareigybės paskirtį, bendrąsias ir/ar specialiąsias veiklos sritis, ar tinkamai nustatytas pareigybės pavaldumas, ar specialūs reikalavimai, keliami šias pareigas einančiam specialistui, atitinka pareigybei priskirtas funkcijas, ar tinkamai nustatytas specialisto pareigybės pavadinimas.

4.2. rengia Agentūros direktoriaus įsakymų projektus ir kitus su tuo susijusius dokumentus;

4.3. dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, reglamentuojančius Agentūros vidaus tvarką, Skyrių veiklą.

4.4. organizuoja konkursus į darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), pareigas.

4.5. pasirašytinai supažindina naujai priimtus darbuotojus su įstaigos darbo tvarką reglamentuojančiais dokumentais, pareigybių aprašymais;

4.6. rengia Agentūros direktoriaus įsakymų projektus dėl Agentūros darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, skatinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo, atostogų, komandiruočių, darbo sutarčių termino pratęsimo, pareigybių aprašymų tvirtinimo ir kitais su Agentūros personalo valdymu susijusiais klausimais; rengia Agentūros pareigybių aprašymų ir Agentūros struktūrinių padalinių nuostatų projektus;

4.7. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, priskirtinus Agentūros kompetencijai.

4.8. vertina teisiniu požiūriu Agentūros skyrių parengtus sutarčių ir susitarimų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus;

4.9. dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, reglamentuojančius Agentūros vidaus tvarką, Skyrių veiklą;

4.10. pagal atskirus pavedimus rengia kitų teisės aktų projektus;

4.11. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir skyriaus vedėjo pavedimus;

4.12. formuoja ir tvarko Agentūros darbuotojų asmens bylas;

4.13. rengia Agentūros direktoriaus pavedimų personalo klausimais projektus;

4.14. pagal kompetenciją rengia ataskaitas ir renka statistinę informaciją;

4.15. pagal kompetenciją konsultuoja Agentūros darbuotojus personalo valdymo klausimais.

## **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO PAVALDUMAS**

5. Šias pareigas einanti specialistas tiesiogiai pavaldus Teisės ir turto valdymo skyriaus vedėjui.

---

PATVIRTINTA  
Būsto energijos taupymo agentūros  
Direktorius  
2015 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. B4-1-30

## **TEISĖS IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PASKIRTIS**

1. Teisės ir turto valdymo skyriaus specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti tinkamą Agentūros funkcijų vykdymą.

### **II. VEIKLOS SRITIS**

2. Šias pareigas einantis specialistas vykdo funkcijas šiose veiklos srityse – dokumentų rengimo, tvarkymo, archyvavimo, duomenų administravimo, asmenų priėmimo ir konsultavimo.

### **III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI**

3. Teisės ir turto valdymo skyriaus specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, dokumentų registravimą, tvarkymą, ir valdymą, išmanyti raštvedybos taisykles.
- 3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 3.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- 3.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: *MS Word, MS Outlook, Internet Explorer*.

### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS**

4. Teisės ir turto valdymo skyriaus specialistas vykdo tokias funkcijas:
- 4.1. rengia Agentūros direktoriaus įsakymų projektus ir kitus su tuo susijusius dokumentus;
  - 4.2. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, priskirtinus Agentūros kompetencijai; organizuoja telefoninius pokalbius, priima faksimilinius pranešimus, elektroninio pašto pranešimus ir nukreipia juos adresatams;
  - 4.3. tvarko, rūšiuoja, antspauduoja, registruoja gaunamą dokumentaciją ir pateikia ją adresatams;
  - 4.4. kaupia ir tvarko dokumentų bylas, kuriose pagal Agentūros patvirtintus dokumentacijos planus saugotini įstaigos dokumentai, nustatytu laiku ruošia bylas perdavimui saugoti į archyvą;
  - 4.5. informuoja Agentūros darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, jų darbotvarkę;
  - 4.6. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
  - 4.7. rengia, tvarko ir registruoja posėdžių protokolus;
  - 4.8. atsako į telefoninius skambučius, priima pašto žinutes, reikalingą informaciją perduoti



adresatams;

- 4.9. konsultuoja įstaigos darbuotojus raštvedybos klausimais;
- 4.10. tvarko Agentūros korespondenciją;
- 4.11. spausdina ir kopijuoja tarnybinius dokumentus, raštus;
- 4.12. tvirtina dokumentų kopijas;
- 4.13. nustatyta tvarka registruoja Agentūros veiklos įsakymus, potvarkius, protokolus;
- 4.14. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, tam, kad būtų įgyvendinti skyriaus uždaviniai;
- 4.15. konsultuoja Agentūros darbuotojus dirbant su Vieninga dokumentų valdymo informacine sistema (VDVIS);

## **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO PAVALDUMAS**

5. Šias pareigas einanti specialistas tiesiogiai pavaldus Teisės ir turto valdymo skyriaus vedėjui.

.

---

PATVIRTINTA:  
Būsto energijos taupymo agentūros  
Direktorius  
2015 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. B4-1-30

## **TEISĖS IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PASKIRTIS**

1. Teisės ir turto valdymo skyriaus specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti tinkamą Agentūros raštvedybos, dokumentų valdymo organizavimą, Agentūros komunikaciją ir interesantų aptarnavimą.

### **II. VEIKLOS SRITIS**

2. Šias pareigas einantis specialistas vykdo funkcijas bendrojoje dokumentų valdymo veiklos srityje.

### **III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI**

3. Teisės ir turto valdymo skyriaus specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, dokumentų registravimą, tvarkymą, ir valdymą, išmanyti raštvedybos taisykles.
- 3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 3.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- 3.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: *MS Word, MS Outlook, Internet Explorer*.

### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS**

4. Teisės ir turto valdymo skyriaus specialistas vykdo tokias funkcijas:
- 4.1. priima tiesiogiai (telefonu, elektroniniu paštu) iš fizinių ir juridinių asmenų gautus dokumentus;
  - 4.2. laiku registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus VDVIS elektroninėje dokumentų tvarkymo programoje. Gaunamus dokumentus pateikia direktoriui peržiūrai ir rezoliucijai. Tvarko ir valdo dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų.
  - 4.3. perduoda dokumentus su rezoliucija (arba jų kopijas) direktoriaus nurodytiems vykdytojams;
  - 4.4. rengia Agentūros direktoriaus įsakymų projektus ir kitus su tuo susijusius dokumentus;
  - 4.5. organizuoja telefoninius pokalbius, priima faksimilinius pranešimus, elektroninio pašto pranešimus ir nukreipia juos adresatams;
  - 4.6. tvarko, rūšiuoja, antspauduoja, registruoja gaunamą dokumentaciją ir pateikia ją adresatams;

4.7. informuoja Agentūros darbuotojus apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, jų darbotvarkę;

4.8. atsako į telefoninius skambučius, priima pašto žinutes, reikalingą informaciją perduoti adresatams;

4.9. konsultuoja įstaigos darbuotojus raštvedybos klausimais;

4.10. tvarko Agentūros korespondenciją;

4.11. tinkamai saugo Agentūros dokumentus, perduoda juos archyvui;

4.12. spausdina ir kopijuoja tarnybinius dokumentus, raštus;

4.13. tvirtina dokumentų kopijas;

4.14. nustatyta tvarka registruoja Agentūros veiklos įsakymus, potvarkius, protokolus;

4.15. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, tam, kad būtų įgyvendinti skyriaus uždaviniai;

4.16. konsultuoja Agentūros darbuotojus dirbant su Vieninga dokumentų valdymo informacine sistema (VDVIS);

## **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO PAVALDUMAS**

5. Šias pareigas einanti specialistas tiesiogiai pavaldus Teisės ir turto valdymo skyriaus vedėjui.

.

---

## **TEISĖS IR TURTO VALDYMO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PASKIRTIS**

1. Teisės ir turto valdymo skyriaus specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti Agentūros efektyvų turto valdymo, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų įgyvendinimą, viešųjų pirkimų vykdymą.

### **II. VEIKLOS SRITIS**

2. Šias pareigas einantis specialistas vykdo bendrosios veiklos srities – turto valdymo, darbuotojų saugos ir sveikatos, viešųjų pirkimų vykdymo funkcijas.

### **III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI**

3. Teisės ir turto valdymo skyriaus specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius turto valdymą, darbuotojų saugą ir sveikatą, viešuosius pirkimus.
- 3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 3.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- 3.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: *MS Word, MS Outlook, Internet Explorer*.

### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS**

4. Teisės ir turto valdymo skyriaus specialistas vykdo tokias funkcijas:
- 4.1. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja asmenų prašymus, skundus ir pranešimus, priskirtinus Agentūros Teisės ir turto valdymo skyriaus specialisto kompetencijai.
  - 4.2. pagal kompetenciją vertina Agentūros skyrių parengtus raštu, sutarčių ir susitarimų projektus turto valdymo, darbuotojų saugos ir sveikatos, viešųjų pirkimų klausimais, teikia pastabas ir pasiūlymus;
  - 4.3. rengia bei dalyvauja rengiant Agentūros direktoriaus įsakymų projektus ir kitus su tuo susijusius dokumentus turto valdymo, darbuotojų saugos ir sveikatos, viešųjų pirkimų klausimais;
  - 4.4. konsultuoja Agentūros darbuotojus turto valdymo, darbuotojų saugos ir sveikatos ir kitais pagal šią pareigybę priskirtais klausimais;
  - 4.5. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, reglamentuojančius Agentūros vidaus tvarką, Agentūros Skyrių veiklą.
  - 4.6. parengia/užsako ir išduoda darbuotojų pažymėjimus, tvarko jų apskaitą;
  - 4.7. sudaro darbuotojų (pareigybių), kuriems privalomai turi būti tikrinama sveikata, sąrašus, kontroliuoja kaip laikomasi sveikatos tikrinimo grafikų bei terminų;

4.8. tiria ir registruoja nelaimingus atsitikimus darbe, profesines ligas bei incidentus, kaupia kitus duomenis, susijusius su darbuotojų sauga ir sveikata darbe;

4.9. užtikrina Agentūros darbuotojų tinkamas darbo sąlygas, aprūpina juos reikalingoms kanceliariinėmis ir techninėmis priemonėmis;

4.10. dalyvauja organizuojant viešuosius pirkimus, įsigyjant kanceliariines, ūkines prekes, automobilių kurą bei automobilių eksploatacines medžiagas, automobilių nuomos, patalpų nuomos paslaugas;

4.11. kontroliuoja darbuotojams perduoto bei priskirto turto tinkamą naudojimą ir saugojimą;

4.12. supažindina pasirašytinai Agentūros darbuotojus su įvadinėmis saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis, taip pat saugos darbe ir priešgaisrinės saugos instrukcijomis darbo vietose, su darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais ir lokaliniais teisės aktais teisės aktų nustatytais atvejais;

4.13. pagal atskirus Agentūros vadovybės ar skyriaus vedėjo pavedimus rengia kitų teisės aktų projektus;

4.14. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir skyriaus vedėjo pavedimus;

4.15. pagal kompetenciją rengia ataskaitas ir renka bei pateikia informaciją.

## **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO PAVALDUMAS**

5. Šias pareigas einanti specialistas tiesiogiai pavaldus Teisės ir turto valdymo skyriaus vedėjui.

---