

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.
