

## ŠIAULIŲ APSKAITOS CENTRO TEISĖS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Šiaulių apskaitos centro (toliau – Apskaitos centras) teisės specialistas (toliau – specialistas) yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus Apskaitos centro direktoriui.

### II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI, KELIAMI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties išsilavinimą;
  - 4.2. turėti ne mažiau 1 metų teisinio darbo patirtį;
  - 4.3. žinoti (išmanyti) Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, finansų bei darbo teisę;
  - 4.4. išmanyti dokumentų rengimo, taip pat tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 4.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
  - 4.6. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programomis.

### III. PAREIGYBEI PRISKIRTOS FUNKCIJOS

5. Teisės specialistas atlieka šias funkcijas:
  - 5.1. atlieka Apskaitos centro direktoriaus įsakymų ir kitų teisinio pobūdžio dokumentų, sutarčių ir raštų projektų teisinį vertinimą dėl jų atitikties galiojantiems teisės aktams, juos derina;
  - 5.2. nagrinėja Apskaitos centro vardu gautus skundus (pareiškimus), rengia atsakymus į juos, teikia teisinę išvadą jam pateiktais su Apskaitos centro veikla susijusiais klausimais;
  - 5.3. teikia teisinę informaciją, konsultacijas darbo ir finansų teisės klausimais Apskaitos centrui organizuojant viešųjų juridinių asmenų buhalterinę apskaitą centralizuotai;
  - 5.4. atlieka išankstinę įstaigų teisės aktų, skirtų darbo santykių įforminimui ir finansų panaudojimui, kontrolę ir teisinį vertinimą;
  - 5.5. rengia ir pateikia derinti ar pasirašyti Apskaitos centro direktoriaus įsakymų projektus, siunčiamų raštų bei atsakymų į gautus raštus projektus, savo kompetencijos klausimais pagal Apskaitos centro direktoriaus pavedimus;
  - 5.6. rengia teisės aktų projektus dėl Apskaitos centro darbuotojų priėmimo į pareigas ir atleidimo iš jų, darbo sutarčių projektus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;
  - 5.7. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurias yra paskiriamas, veikloje;
  - 5.8. tinkamai rengia, tvarko ir apskaito dokumentus;
  - 5.9. vykdo kitus su Apskaitos centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam kad būtų pasiekti Apskaitos centro strateginiai tikslai.

### IV. ATSAKOMYBĖ

6. Specialistas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

- 6.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;
  - 6.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės teisės aktų, Apskaitos centro nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, Apskaitos centro direktoriaus įsakymų laikymąsi bei tinkamą jų įgyvendinimą;
  - 6.3. Apskaitos centro konfidencialios informacijos saugojimą;
  - 6.4. darbo, civilinės bei priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;
  7. Specialistas už tarnybinių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas atsakomybėn Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-