

TEISININKAS (-Ė) PAREIGŲ APRAŠYMAS

Darbuotoja (-s), einanti (-s) šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį teisinį išsilavinimą;
2. žinoti, mokėti ir išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Aukščiausio Teismo Senato sprendimus, Civilinį Kodeksą, Civilinio proceso Kodeksą, Administracinių teisės pažeidimų kodeksą ir kitus teisės aktus;
3. būti susipažinęs (-usi) su Northtown Vilnius įstatais, valdymo struktūra, darbuotojų teisėmis ir pareigomis bei jų darbo režimu;
4. gerai išmanyti Northtown Vilnius veiklos specifiką; būti susipažinęs (-usi) su Northtown Vilnius strateginiais dokumentais ir veiklos planais;
5. turi išmanyti Darbo kodekso taikymo praktiką, turtinius santykius ir jų sprendimo tvarką, skolų išieškojimo būdus ir priemones, dokumentų įforminimo tvarką, sutarčių sudarymo ir jų nutraukimo teisinius pagrindus, konfliktų sprendimo būdus ir priemones, darbuotojų priėmimo, perkėlimo ir atleidimo tvarką, skundų ir pareiškimų nagrinėjimo terminus ir eigą, senaties terminus;
6. turi išmanyti Lietuvos Respublikos darbo ir darbo saugos teisės aktus;
7. turi išmanyti ekonomikos, teisės, darbo organizavimo ir valdymo pagrindus;
8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti dirbti komandoje;
9. išmanyti darbo su dokumentais organizavimą, įsakymų, dokumentų rengimą; raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
10. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; mokėti valdyti informaciją, ją sisteminti, apibendrinti ir parengti išvadas;
11. gebėti savo veikloje atsižvelgti į inovacines, ekonomines, teisines, technines ir mokslines perspektyvas;
12. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius (MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Access, MS Outlook, Internet Explorer ir kt.);
13. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei įgudusio vartotojo lygiu;
14. būti pasirengęs nuolat gilinti žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
15. neplatinti informacijos, laikomos Northtown Vilnius tarnybine ar komercine paslaptimi;
16. paisyti darbo kultūros ir tarnybinės etikos, darbo saugos reikalavimų, tausoti Northtown Vilnius nuosavybę.

Šias pareigas einanti (-s) darbuotoja (-s) vykdo šias funkcijas:

1. analizuoja Northtown Vilnius veikloje išylančias problemas, numato, kaip teisiškai teisingai jas išspręsti.
2. rengia Northtown Vilnius veiklos vykdymui reikalingus dokumentus, dalyvauja derybose su klientais ir partneriais.
3. analizuoja Northtown Vilnius lokalinių aktų (instrukcijų, nuostatų, metodikų ir kt.) projektus, juos teisiškai vertina ir pateikia savo pastabas ir pasiūlymus.
4. kontroliuoja, ar Northtown Vilnius dokumentai atitinka teisinių norminių aktų reikalavimus darbo santykius reglamentuojantiems dokumentams (įsakymų ar potvarkių dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo, nuobaudų skyrimo ir kt.).

5. seka su Northtown Vilnius veikla susijusių Lietuvos Respublikos teisės aktų pakeitimus, užtikrina Northtown Vilnius veiklą reglamentuojančių dokumentų atitikimą aktualioms teisės aktų redakcijoms.
6. konsultuoja Northtown Vilnius darbuotojus dėl rengiamų dokumentų ir siunčiamų raštų atitikimo teisinės technikos ir teisės aktų reikalavimams, viešųjų pirkimų, valstybės tarnybos, darbo teisės klausimais.
7. dalyvauja vystant Northtown Vilnius Vilniaus miesto inovacijų pramonės parko veiklą.
8. analizuoja ir siūlo Northtown Vilnius direktoriui kaip spręsti Northtown Vilnius organizacines, teisines ir personalo problemas.
9. vykdo atskirus tarnybinius Northtown Vilnius direktoriaus pavedimus.