

<b>Istaiga / įmonė :</b>	UAB „VAATC“
<b>Skelbimo įvadas :</b>	UAB „VAATC“ skelbia atranką Teisės tarnybos teisininko pareigoms užimti.
<b>Pareigos :</b>	Teisės tarnybos teisininkas
<b>Darbo aprašymas :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bendrovės veiklai reikalingų sutarčių projektų rengimas, dalyvavimas derybose su užsakovais ir veiklos partneriais, sutarčių ir iki sutartinių dokumentų vizavimas;</li> <li>- gautų raštų, skundų, pretenzijų analizė, atsakymų projektų rengimas;</li> <li>- teisinio pobūdžio išvadų ir konsultacijų Bendrovės veiklos klausimais Bendrovės direktoriui bei darbuotojams teikimas, siekiant užtikrinti įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, pažeidimų prevenciją;</li> <li>- dokumentų projektų rengimas, kitų Bendrovės tarnybų rengiamų dokumentų projektų analizė, pagal kompetenciją juos vizuojant (nepritarus – vizuoja su pastaba), tuo patvirtinant projektų atitikimą teisės aktų reikalavimams;</li> <li>- vertinimas, ar Bendrovės direktoriaus įsakymų ir kitų sprendimų projektai, Bendrovės veiklą reglamentuojantys dokumentai atitinka Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, išvadų dėl jų teikimas;</li> <li>- Bendrovės (pagal įgaliojimą) atstovavimas teismuose, ikiteisminio nagrinėjimo institucijose; ieškinių, atsiliepimų į juos, prašymų, skundų, kitų procesinių dokumentų rengimas;</li> <li>- kitų su Bendrovės ar Teisės tarnybos funkcijomis susijusių nenuolatinio pobūdžio pavedimų vykdymas.</li> </ul>
<b>Reikalavimai :</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- aukštasis universitetinis arba jam prilygintas socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimas;</li> <li>- ne mažesnė kaip vienerių metų teisinio darbo patirtis (privalumas – civilinės ir darbo teisės srityse);</li> <li>- sutarčių rengimo, o taip pat jų viešinimo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, išmanymas;</li> <li>- gebėjimas atstovauti teismuose ir kitose institucijose sprendžiant ginčus;</li> <li>- gebėjimas taikyti praktikoje administracinės, civilinės, darbo, procesinių ir kitų teisės šakų normas;</li> <li>- gebėjimas rasti, valdyti, kaupti, sisteminti, atnaujinti ir apibendrinti informaciją, rengti argumentuotas išvadas ir pasiūlymus, įsakymų ir kitų dokumentų projektus;</li> <li>- gebėjimas planuoti ir organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.</li> </ul> <p><b>Pretendentai pateikia šiuos dokumentus:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Gyvenimo aprašymą;</li> <li>2. Galima pateikti buvusių darbuotojų rekomendacijas.</li> </ol>
<b>Adresas :</b>	Lvovo g. 89-75, Vilnius
<b>Skelbimo publikavimo data :</b>	2018-06-14
<b>Skelbimas galioja iki :</b>	2018-06-22
<b>Kontaktinė informacija :</b>	<p>Dokumentus iki 2018-06-22 įskaitytinai pristatyti adresu Lvovo g. 89-75, Vilnius UAB „VAATC“ darbo valandomis arba siųsti el. pašto adresu <a href="mailto:info@vaatc.lt">info@vaatc.lt</a> su priedu „Teisininkas“.</p> <p><i>Informuosime tik atrinktus kandidatus. Konfidencialumą garantuojame.</i></p>