



VAATC

Mums rūpi

Mūsų vertybės

skaidrumas, viešumas, lyderystė, komandinis darbas, pagarba žmogui

Teisės tarnybos teisininkas (neterminuota darbo sutartis)

Darbo pobūdis:

- Bendrovės veiklai reikalingų sutarčių projektų rengimas, dalyvavimas derybose su užsakovais ir veiklos partneriais, sutarčių ir iki sutartinių dokumentų vizavimas;
- gautų raštų, skundų, pretenzijų analizė, atsakymų projektų rengimas;
- korupcijos prevencijos politikos kūrimas, ją įgyvendinančių tvarkos aprašų, korupcijos prevencijos veiksmų planų rengimas, jų įgyvendinimo koordinavimas ir priežiūra;
- Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų laikymosi Bendrovėje kontrolės vykdymas;
- pagalbinis darbas užtikrinant Bendrovės valdymo ir priežiūros organų veiklą;
- teisinio pobūdžio išvadų ir konsultacijų Bendrovės veiklos klausimais Bendrovės direktoriui bei darbuotojams teikimas, siekiant užtikrinti įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, pažeidimų prevenciją;
- dokumentų projektų rengimas, kitų Bendrovės tarnybų rengiamų dokumentų projektų analizė, pagal kompetenciją juos vizuojant (nepitarus – vizuoja su pastaba), tuo patvirtinant projektų atitikimą teisės aktų reikalavimams;
- 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;
- Bendrovės (pagal įgaliojimą) atstovavimas teismuose, ikiteisminio nagrinėjimo institucijose; ieškinių, atsiliepiamų į juos, prašymų, skundų, kitų procesinių dokumentų rengimas;
- kitų su Bendrovės ar Teisės tarnybos funkcijomis susijusių nenuolatinio pobūdžio pavedimų vykdymas.

Reikalavimai:

- aukštasis universitetinis arba jam prilygintas socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimas;
- ne mažesnė kaip vienerių metų teisinio darbo patirtis (privalumas – įmonių teisės ar viešųjų pirkimų teisės srityse);
- sutarčių rengimo, o taip pat jų viešinimo, vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, išmanymas;
- gebėjimas atstovauti teismuose ir kitose institucijose sprendžiant ginčus;
- administracinės, civilinės, darbo, proceso teisės šakų normų išmanymas ir mokėjimas jas taikyti praktikoje;
- gebėjimas rasti, valdyti, kaupti, sisteminti, atnaujinti ir apibendrinti informaciją, rengti argumentuotas išvadas ir pasiūlymus, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
- gebėjimas planuoti ir organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

Pretendentai pateikia šiuos dokumentus:

1. gyvenimo aprašymą;
2. buvusių darboviečių rekomendacijas (privalumas).

Atlyginimas ir papildomos naudos:

- pagrindinis atlyginimas 2398 – 3244 Eur (neatskaičius mokesčių) režyje nustatomas priklausomai nuo turimos patirties ir kompetencijų;
- kintamoji atlygio dalis už įvykdytas ketvirtines ir metines užduotis atitinkamai iki 20 proc. ir iki 30 proc. pagrindinio atlygio dydžio;
- papildomų naudų paketas, įskaitant savanoriškąjį sveikatos draudimą, pensijų kaupimą, mokymus darbdavio lėšomis;
- skatinimo priemonės, priklausančios nuo individualių darbo rezultatų.

Dokumentai priimami iki 2024-05-10 UAB „VAATC“ administracijoje, adresu Lvivo g. 89-75, Vilniuje arba el. paštu agnek@vaatc.lt.

Jūsų pateikti asmens duomenys bus tvarkomi darbuotojų atrankos ir įdarbinimo bendrovėje tikslu. Daugiau informacijos apie asmens duomenų tvarkymą rasite UAB „VAATC“ privatumo politikoje <https://www.vaatc.lt/wp-content/uploads/2020/06/KANDIDATU-I-DARBUOTOJUS-PRIVATUMO-POLITIKA.pdf>