

### **Valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:**

- planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus veiklą bei atsiskaito už pavedimų ir užduočių vykdymą;
- organizuoja darbą rengiant ir vertinant teisės aktų projektus, susijusius su centro veikla;
- atlieka centro struktūrinių padalinių pateiktų derinti teisės aktų projektų teisinę ekspertizę.
- vertina, rengia ir vizuoja sutartis centro veiklos klausimais;
- dalyvauja Seimo valdybos, Ministro Pirmininko, ministerijų ir kitų valstybės institucijų sudarytų darbo grupių bei komisijų darbe, rengiant teisės aktų projektus;
- dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose centro veiklos ir personalo klausimais;
- analizuoja Vyriausybės posėdžio, Vyriausybės pasitarimo medžiagą, teikia pastabas bei pasiūlymus dėl svarstyti pateiktų teisės aktų projektų, susijusių su Centro valdymo sritimi.
- pagal skyriaus kompetenciją teikia struktūriniams padaliniais teisinę pagalbą, rengia informacinius ir kitus dokumentus, nagrinėja pareiškimus, skundus ir pasiūlymus;
- atstovauja centrui teisminėse institucijose;
- rengia ieškininius pareiškimus teismams;
- teikia pasiūlymus dėl galiojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų pakeitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiais galios;
- atsižvelgiant į centro strateginius tikslus ir uždavinius teikia centro generaliniam direktoriui siūlymus dėl žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;
- kartu su kitais centro struktūriniais padaliniais atlieka jų funkcijų ir pareigybių analizę ir pagal savo kompetenciją teikia centro vadovybei siūlymus dėl tarnybos ar darbo organizavimo tobulinimo atsižvelgiant į teisės aktuose centrui nustatytus uždavinius;
- kartu su kitais centro struktūriniais padaliniais kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, teikia centro vadovybei siūlymus dėl darbo drausmės, darbo sąlygų centre gerinimo;
- pagal kompetenciją padeda centro generaliniam direktoriui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;
- padeda centro generaliniam direktoriui kontroliuoti, kaip asmenys, dirbantys valstybės tarnyboje, vykdo Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatas;
- teikia siūlymus centro generaliniam direktoriui dėl skyriaus personalo skatinimo, vertinant jų veiklos krūvį ir kokybę, atliekamų pavedimų ir užduočių sudėtingumą;
- pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir centro generalinio direktoriaus pavedimus.

### **Valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:**

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties ar jam prilygintą aukštąjį teisės išsilavinimą;
- turėti 1 metų darbo patirtį teisės ir personalo valdymo srityje;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos valdymo struktūra bei teisine sistema, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykių teisinį reguliavimą, civilinę, administracinę teisę, civilinio proceso teisę, gebėti juos taikyti darbe;
- žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius centro veiklą;
- mokėti rengti teisės aktų, sutarčių projektus, išmanyti jų rengimo techniką ir pagrindinius principus;

- gebėti atlikti teisės aktų ekspertizę, apibendrinti informaciją, ją analitiškai įvertinti, rengti išvadas;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
- mokėti rusų kalbą pažengusio vartotojo B2 lygiu.