

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- planuoja, organizuoja, skyriaus veiklą, vertina ir kontroliuoja skyriaus specialistų darbą;
- teikia pasiūlymus dėl galiojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų centro veiklos klausimais pakeitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiais galios, organizuoja darbą rengiant ir vertinant teisės aktų projektus susijusius su centro veikla;
- atlieka centro struktūrinių padalinių pateiktų derinti teisės aktų projektų teisinį įvertinimą, rengia ir vizuoja sutartis centro veiklos klausimais, užtikrina tinkamą sutarčių teisinį įforminimą;
- organizuoja viešųjų pirkimų planavimą ir vykdymą;
- pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, teikia teisinę konsultacijas centro vadovybei ir specialistams teisės aktų taikymo klausimais;
- dalyvauja Lietuvos Respublikos Seimo valdybos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitų valstybės institucijų sudarytų darbo grupių bei komisijų darbe rengiant teisės aktų projektus;
- vertina Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdžių, pasitarimų medžiagą, teikia pastabas bei pasiūlymus dėl svarstyti pateiktų teisės aktų projektų, susijusių su centro valdymo sritimi;
- skelbia centre parengtus teisės aktus registruojant juos Teisės aktų registre; atstovauja centrai teisminėse institucijose, rengia ieškininius pareiškimus teismams;
- organizuoja Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymo nuostatų, susijusių su leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija ir asmens patikimumo pažymėjimų išdavimu personalui, įgyvendinimą;
- konsultuoja viešų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi klausimais, vykdo privačių interesų deklaracijų administravimo funkcijas Privačių interesų deklaravimo informacinėje sistemoje;
- atsižvelgiant į centro strateginius tikslus ir uždavinius kartu su kitais centro struktūriniais padaliniais atlieka jų funkcijų, pareigybių analizę ir teikia centro vadovybei siūlymus dėl darbo organizavimo, personalo valdymo tobulinimo;
- inicijuoja ir kontroliuoja centro internetinėje svetainėje skelbiamų teisės aktų sąrašo bei informacijos teisiniais klausimais atnaujinimą;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti centro tikslai.

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį teisės krypties išsilavinimą (bakalauro ir magistro kvalifikacinius laipsnius arba vientisų studijų teisinį universitetinį išsilavinimą);
- turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 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;

- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais 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;
- atitikti teisės aktuose nustatytus reikavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.
- mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.
- mokėti rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu.