

KONKURSO APRAŠYMAS

Skelbimo nr.:	44326
Skelbimo data:	2020-04-23
Konkursą inicijuojanti įstaiga:	Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centras
Konkursą organizuojanti įstaiga:	Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
Pareigos:	Teisės ir personalo administravimo skyriaus vedėjas (karjeros valstybės tarnautojas)

Pareiginės algos koeficientas: 10.00

Pareigybės aprašymas:

PATVIRTINTA Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro generalinio direktoriaus 2018 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr.1V-146 (Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro generalinio direktoriaus 2019 m. gegužės 22 d. įsakymo Nr.1V-82 redakcija)

TEISĖS IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teisės ir personalo administravimo skyriaus vedėjas (toliau – skyrius) yra karjeros valstybės tarnautojas.

II. SKYRIUS

PASKIRTIS

2. Teisės ir personalo administravimo skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga užtikrinti, kad teisės aktų projektai centre atitiktų Lietuvos Respublikoje galiojančius įstatymus, kitus norminius teisės aktus bei įgyvendinti skyriui keliamus uždavinius ir funkcijas centro personalo politikos valdymo srityje.

III. SKYRIUS

VEIKLOS SRITYS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities - teisės ir skyriaus vidaus administravimo funkcijas.

IV. SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

4.1. turėti aukštąjį universitetinį teisės krypties išsilavinimą (bakalauro ir magistro kvalifikacinius laipsnius arba vientisų studijų teisinį universitetinį išsilavinimą);

4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį teisės ir personalo valdymo srityje;

4.3. 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;

4.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais centro veiklą;

4.5. mokėti rengti teisės aktų, sutarčių projektus, išmanyti jų rengimo techniką ir pagrindinius principus;

4.6. gebėti atlikti teisės aktų ekspertizę, apibendrinti informaciją, ją analitiškai įvertinti, rengti išvadas;

4.7. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

4.8. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

4.9. mokėti rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmenį B2 lygiu.

V. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

5.1. planuoja, organizuoja, skyriaus veiklą, vertina ir kontroliuoja skyriaus specialistų darbą;

- 5.2. 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;
- 5.3. atlieka centro struktūrinių padalinių pateiktų derinti teisės aktų projektų teisinį įvertinimą, rengia ir vizuoja sutartis centro veiklos klausimais, užtikrina tinkamą sutarčių teisinį įforminimą;
- 5.4. organizuoja viešųjų pirkimų planavimą ir vykdymą;
- 5.5. pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, teikia teises konsultacijas centro vadovybei ir specialistams teisės aktų taikymo klausimais;
- 5.6. dalyvauja Lietuvos Respublikos Seimo valdybos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitų valstybės institucijų sudarytų darbo grupių bei komisijų darbe rengiant teisės aktų projektus;
- 5.7. vertina Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdžių, pasitarimų medžiagą, teikia pastabas bei pasiūlymus dėl svarstyti pateiktų teisės aktų projektų, susijusių su centro valdymo sritimi;
- 5.8. skelbia centre parengtus teisės aktus registruojant juos Teisės aktų registre; 5.9. atstovauja centrui teisminėse institucijose, rengia ieškininius pareiškimus teismams;
- 5.10. 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;
- 5.11 konsultuoja viešų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatų laikymosi klausimais, vykdo privačių interesų deklaracijų administravimo funkcijas Privačių interesų deklaravimo informacinėje sistemoje;
- 5.12. 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;
- 5.13. inicijuoja ir kontroliuoja centro internetinėje svetainėje skelbiamų teisės aktų sąrašo bei informacijos teisiniais klausimais atnaujinimą;
- 5.14. vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti centro tikslai.

VI. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus centro generaliniam direktoriui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

Informacija apie įstaigą:

Vertinimo metodai: Nenustatyta

Dokumentų pateikimo būdas: [el. būdu \(per VATIS Atrankos modulį\)](#)

Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:

Pareigos: Atrankų skyriaus Atrankos specialistas

Vardas, Pavardė: Aiva Dirgėlienė

Telefonas: [8 5 2196817](tel:852196817)

El. paštas: aiva.dirgliene@vtd.lt

Adresas: Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Šventaragio g. 2