

VALDYMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO

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

- turėti aukštąjį universitetinį teisės krypties išsilavinimą;
- turėti 1 metų teisinio darbo patirtį;
- turėti teisės aktų projektų rengimo ir jų derinimo patirties;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės informacinių išteklių valdymą, valstybės tarnybą, viešuosius pirkimus, turto valdymą ir apskaitą bei departamento veiklą;
- gebėti atlikti teisės aktų projektų ekspertizę, rengti teisės aktų ir kitų dokumentų projektus departamento veiklos klausimais;
- mokėti dirbti kompiuteriu MS Office paketu;
- mokėti valdyti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, pastabas, pasiūlymus ir rekomendacijas, priimti sprendimus;
- išmanyti bei sugebėti praktiškai taikyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti anglų kalbą pažengusiojo vartotojo lygmens B1 lygiu;
- atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma RIBOTO NAUDOJIMO.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- atlieka teisės aktų ir kitų dokumentų projektų, pateiktų derinti, teisinę ekspertizę, vertina juos, siekdamas užtikrinti, kad pateikti projektai atitiktų Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus ir juridinės technikos reikalavimus bei nustatyta tvarka juos vizuoja;
- vertina ir teikia pastabas ar išvadas bei vizuoja sutarčių, planuojamų sudaryti su kitomis įmonėmis, įstaigomis ir organizacijomis, projektus;
- dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, siekiant užtikrinti departamento turto valdymą bei teisinį reglamentavimą, konsultuoja departamento materialiai atsakingus asmenis turto valdymo klausimais;
- teikia teisinės konsultacijas departamento Skyrių vedėjams, taip pat kitiems valstybės tarnautojams bei darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, siekdamas užtikrinti teisės taikymą, teisės aktų rengimą bei tobulinimą;
- departamento direktoriui delegavus, dalyvauja departamento, Vidaus reikalų ministerijos ir tarpžinybinių darbo grupių bei komisijų darbe, siekdamas užtikrinti bendrų problemų sprendimą;
- departamento direktoriaus pavedimu atstovauja departamentui teismuose, administracinių ginčų komisijose ir kitose institucijose, kai nagrinėjami teisinio pobūdžio klausimai, rengia ieškininius pareiškimus, prašymus (skundus), atskiruosius, apeliacinius, kasacinius skundus ir kitus procesinius dokumentus;
- pagal kompetenciją Lietuvos narystės ES informacinėje sistemoje rengia ir derina tarp institucijų Lietuvos Respublikos pozicijas ES teisės aktų projektams ir kitiems dokumentams bendraisiais departamento veiklos klausimais.
- siekiant nustatyti korupcijos pasireiškimo tikimybę, atlieka korupcijos tikimybės nustatymą departamente;
- pagal kompetenciją bendradarbiauja su Vidaus reikalų ministerijos Teisės departamento ir kitų Vidaus reikalų ministerijos administracijos padalinių bei įstaigų prie Vidaus reikalų ministerijos, taip pat kitų valstybės institucijų valstybės tarnautojais;
- vykdo kitus, su Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekdamas įgyvendinti departamento veiklos tikslus.