

VALDYMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS

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

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties (teisės bakalauro ir teisės magistro kvalifikacinį laipsnį) išsilavinimą;
- turėti 1 metų darbo patirtį teisės aktų projektų rengimo ir jų derinimo srityje;
- turėti 1 metų darbo patirtį viešųjų pirkimų srityje;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, turto valdymą ir apskaitą, viešuosius pirkimus bei jų teisinius aspektus;
 - gebėti atlikti teisės aktų projektų ekspertizę, rengti teisės aktų ir kitų dokumentų projektus departamento veiklos klausimais;
 - turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
 - 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;
 - 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, siekiant užtikrinti, kad pateikti projektai atitiktų Lietuvos Respublikos Konstituciją, 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;
 - vykdo išankstinę pirkimo proceso procedūros stebėseną, patikrinimą ir suderinimą, taip pat prevencinę departamento sudarytų pirkimo sutarčių vykdymo kontrolę;
 - vizuoja Viešųjų pirkimų plano ir keitimo procedūrų patikros lapus, pirkimų iniciatorių pateiktas paraiškas ir pavedimus, pirkimo iniciatorių užpildytus viešojo pirkimo sutarčių keitimo procedūros patikros lapus, nustatyta tvarka tikrina prevenciniam patikrinimui atrinktus viešojo pirkimo dokumentus, pildo viešojo pirkimo sutarties sudarymo patikros lapą, siekiant užtikrinti tinkamą departamento viešųjų pirkimų vykdymą;
 - analizuoja informaciją apie departamento vykdomus viešuosius pirkimus, atlieka galimų rizikos veiksnių vertinimą, teikia departamento direktoriui siūlymus, kaip tobulinti departamento vykdomas viešųjų pirkimų procedūras bei siūlymus dėl viešųjų pirkimų organizavimo ir vidaus kontrolės procedūrų nustatymo;
 - dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, siekiant užtikrinti departamento teisinį reglamentavimą;
 - vertina pateiktus derinti raštus, susijusius su departamento pasirašytų sutarčių ar vykdomų viešųjų pirkimų teisiniais klausimais.
 - teikia teises 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, siekiant 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 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 siekiant įgyvendinti departamento veiklos tikslus.