

VALDYMO ORGANIZAVIMO SKYRIAUS TEISININKAS

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti teisės studijų krypties aukštąjį universitetinį išsilavinimą (teisės bakalauro ir teisės magistro kvalifikacinius laipsnius arba teisininko profesinį kvalifikacinį laipsnį (vienpakopį teisinį universitetinį išsilavinimą) arba jam prilygintą 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, elektroninių ryšių veiklą, veiklos planavimą, turto valdymą ir apskaitą, viešuosius pirkimus bei departamento veiklą;
- gebėti atlikti teisės aktų projektų ekspertizę, rengti teisės aktų ir kitų dokumentų projektus departamento veiklos klausimais;
- mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu 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 suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- atlieka teisės aktų ir kitų dokumentų projektų, pateiktų derinti, teisinę ekspertizę, vertina juos, siekdamas užtikrinti, kad pateikti projektai atitiktų Lietuvos Respublikos Konstituciją, 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 organizuojant departamento skyrių valdymą ir veiklos teisinį reglamentavimą, rengia ir derina teisės aktų bei kitų dokumentų, susijusių su valdymo organizavimu ir veiklos reglamentavimu, projektus;
- dalyvauja rengiant ir rengia teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, siekdamas užtikrinti departamento turto ir finansų valdymo teisinį reglamentavimą;
- teikia teisines konsultacijas departamento skyrių vedėjams, taip pat kitiems valstybės tarnautojams bei darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, teisės taikymo, teisės aktų projektų rengimo klausimais;
- nagrinėja departamento valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, prašymus, skundus ir pareiškimus, atlieka tarnybinius patikrinimus;
- 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;
- departamento direktoriui delegavus, dalyvauja departamento, Vidaus reikalų ministerijos ir tarpžinybinių darbo grupių bei komisijų darbe;
- 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 Administravimo departamento ir kitų Vidaus reikalų ministerijos administracijos padalinių bei įstaigų prie Vidaus reikalų ministerijos, taip pat kitų valstybės institucijų valstybės tarnautojais ir darbuotojais, dirbančiais pagal darbo sutartis;

- laikinai nesant prevencinę kontrolę atliekančio asmens vykdo departamente vykdomų viešųjų pirkimų prevencinę kontrolę, vizuoja paraiškas ir pavedimus, sutartines pirkimo užduoties sąlygas, pirkimo planą, jo keitimus, atlieka departamente sudaromų viešųjų pirkimų sutarčių prevencinę kontrolę bei vykdo kitas prevencinės kontrolės funkcijas;
- vykdo kitus, su Skyriaus funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekdamas įgyvendinti departamento veiklos tikslus.