

ŠIAS PAREIGAS EINANTIS VALSTYBĖS TARNAUTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

1. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba, esant poreikiui, koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą.
2. Rengia teisės aktų projektus ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba, esant poreikiui, koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą.
3. Rengia ir teikia su sudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją arba, esant poreikiui, koordinuoja su sudėtingais teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
4. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo arba, esant poreikiui, koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba esant poreikiui, koordinuoja atsakymų rengimą.
5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
6. Atstovauja Tarnybos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba, esant poreikiui, koordinuoja atstovavimą Tarnybos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba, esant poreikiui, koordinuoja susijusių dokumentų rengimą.
7. Vertina teisės aktų projektus ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba, esant poreikiui, koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą bei rengia teisinę išvadą arba, esant poreikiui, koordinuoja teisinių išvadų rengimą.
8. Vykdo teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą arba, esant poreikiui, koordinuoja teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą.
9. Vykdo teisinę ekspertizę arba, esant poreikiui, koordinuoja teisinės ekspertizės vykdymą.
10. Esant poreikiui, vykdo kitas Teisės ir personalo skyriaus kompetencijai priskirtas funkcijas.

VALSTYBĖS TARNAUTOJAS, EINANTIS ŠIAS PAREIGAS, TURI ATITIKTI ŠIUOS SPECIALIUOSIUS REIKALAVIMUS:

1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties išsilavinimą – teisės bakalauro ir teisės magistro kvalifikacinį laipsnį.
2. Turėti ne mažesnę kaip 1 metų teisinio darbo patirtį.
3. Išmanyti pagrindinius Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykius, personalo politiką, teisės aktų projektų rengimą, viešųjų pirkimų tvarką.
4. Mokėti kaupti, sisteminti, apdoroti informaciją, pateikti išvadą.
5. Išmanyti Lietuvos valdžios ir valdymo institucijų bei įstaigų sistemą, veiklos principus, suvokti esmines jų funkcijas.
6. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
7. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.