

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- teikia pasiūlymus dėl galiojančių įstatymų ir kitų norminių teisės aktų centro veiklos klausimais pakeitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiais galios, rengia ir vertina teisės aktų projektus susijusius su centro veikla;
- atlieka centro struktūrinių padalinių pateiktų derinti teisės aktų projektų teisinį įvertinimą, rengia ir vizuoja sutartis centro veiklos klausimais, užtikrina tinkamą sutarčių teisinį įforminimą;
- pagal kompetenciją nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, teikia teises konsultacijas centro vadovybei ir specialistams teisės aktų taikymo klausimais;
- dalyvauja Lietuvos Respublikos Seimo valdybos, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitų valstybės institucijų sudarytų darbo grupių bei komisijų darbe rengiant teisės aktų projektus;
- vertina Lietuvos Respublikos Vyriausybės posėdžių, pasitarimų medžiagą, teikia pastabas bei pasiūlymus dėl svarstyti pateiktų teisės aktų projektų, susijusių su centro valdymo sritimi;
- vykdo kitus su centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti centro tikslai.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- turėti aukštąjį universitetinį teisės krypties išsilavinimą (bakalauro ir magistro kvalifikacinius laipsnius arba vientisųjų studijų teisinį universitetinį išsilavinimą);
- turėti ne mažesnę kaip 3 metų teisinio darbo patirtį;
- 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;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais centro veiklą;
- mokėti rengti teisės aktų, sutarčių projektus, išmanyti jų rengimo techniką ir pagrindinius principus;
- gebėti atlikti teisės aktų ekspertizę, apibendrinti informaciją, ją analitiškai įvertinti, rengti išvadas;
- mokėti rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu.
- mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis - MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti ir apibendrinti informaciją.