

TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS PATARĖJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

1. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1.1. turėti socialinių mokslų studijų srities teisės krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

1.2. turėti ne mažesnę negu 3 metų teisinio darbo patirtį;

1.3. išmanyti teisės aktų rengimo reikalavimus ir mokėti rengti teisės aktų projektus, gebėti atlikti teisės aktų projektų teisinę ekspertizę;

1.4. išmanyti pagrindinius Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykius, teisės aktų projektų rengimą;

1.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Susisiekimo ministro įsakymais, ES teisės aktais bei kitais teisės aktais informacinės visuomenės plėtros srityje, su pagrindinėmis Europos Sąjungos steigiamųjų sutarčių nuostatomis;

1.6. mokėti anglų kalbą ne žemesniu negu pažengusio vartotojo lygmen B1 lygiu;

1.7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

2.1. vertina, ar Komiteto administracijos padalinių rengiami ar kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų (toliau – institucijos) teisės aktuose nustatyta tvarka pateikti teisės aktų projektai atitinka juridinės technikos reikalavimus, Lietuvos Respublikos teisės aktus bei teikia pastabas ir pasiūlymus dėl teisės aktų projektų atitinkamo patikslinimo;

2.2. rengia sutarčių projektus, taip pat vertina, teikia pastabas ir pasiūlymus Komiteto darbuotojų parengtiems ar kitų fizinių arba juridinių asmenų teisės aktuose nustatyta tvarka pateiktiems sutarčių projektams;

2.3. konsultuoja Komiteto darbuotojus, vykdančius pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas, sutarčių, teisės aktų rengimo, taikymo, bei kitais teisės klausimais,;

2.4. pagal skyriaus kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus ir teikia pasiūlymus dėl atitinkamų teisės aktų tobulinimo;

2.5. prireikus, teikia pasiūlymus dėl Komiteto direktoriaus įsakymų atitikimo galiojantiems teisės aktams;

2.6. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant ir derinant Lietuvos Respublikos poziciją Europos Sąjungos institucijose ir jų darbo organuose nagrinėjamaiais klausimais;

2.7. pagal skyriaus kompetenciją perkelia į nacionalinę teisę ir įgyvendina ES teisę (acquis communautaire);

2.8. pagal skyriaus kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir skleidžia informaciją apie Komiteto veiklą;

2.9. rengia ir dalyvauja rengiant skyriaus veiklos planus, ataskaitas;

2.10. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja Komiteto komisijų, darbo grupių veikloje;

2.11. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant tarpžinybinius ir bendrus su ES informacinės visuomenės plėtros projektus, koordinuoja jų kūrimą ir įgyvendinimą, pagal kompetenciją atstovauja Lietuvai tarptautiniuose projektuose ir iniciatyvose;

2.12. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja įgyvendinant Lietuvos Respublikos Seimo, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Susisiekimo ministro patvirtintus informacinės visuomenės plėtros planavimo dokumentus;

2.13. Komiteto direktoriui ar skyriaus vedėjui pavedus atstovauja Komitetą skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

2.14. sudaro skyriui pagal dokumentacijos planą priskirtas bylas;

2.15. pavaduoja skyriaus vedėją jam nesant bei pagal skyriaus kompetenciją vykdo Komiteto direktoriaus bei skyriaus vedėjo pavedimus.