

TEISĖS SKYRIAUS VEDĖJAS (53-1T)

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

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (bakalauro ir magistro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą vientisųjų studijų magistro kvalifikacinį laipsnį) socialinių mokslų studijų srities teisės krypties;
2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį teisėkūros arba teisės taikymo srityje;
3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, teisėkūros, civilinį, administracinį, administracinių bylų teisenos procesus, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, dokumentų rengimo taisykles, būti susipažinusi su Aplinkos ministerijos bei Agentūros nuostatais;
4. mokėti dirbti Microsoft Office ar panašia kompiuterine programa;
5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, analizuoti ir taikyti teisės aktus, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti skyriaus veiklą.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, paskirsto užduotis skyriaus valstybės tarnautojams, kad būtų įgyvendinti Agentūrai teisės aktuose nustatyti uždaviniai;
2. atsako už skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
3. atsiskaito Agentūros direktoriui už skyriaus veiklą;
4. teikia Agentūros direktoriui pasiūlymus skyriaus kompetencijos klausimais, taip pat pasiūlymus dėl skyriaus nuostatų ir pareigybių aprašymų, skyriaus valstybės tarnautojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų jiems skyrimo, dalyvauja pretendentų į valstybės tarnautojo pareigas konkursų komisijų darbe;
5. teisės aktų nustatyta tvarka vertina skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą;
6. rengia metinius skyriaus darbo planus, skyriaus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų projektus;
7. pagal kompetenciją savarankiškai arba su kitais Agentūros administracijos padaliniais rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų projektus Agentūros kompetencijos srityse, pagal kompetenciją nagrinėja Agentūros administracijos padalinių parengtus norminių teisės aktų projektus, kitų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų pateiktus derinti teisės aktų projektus, teikia dėl jų pastabas ir pasiūlymus, vertina valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų pareikštas pastabas ir pasiūlymus dėl Agentūros parengtų ir pateiktų derinti teisės aktų projektų, kad būtų įgyvendinti Agentūrai teisės aktuose nustatyti uždaviniai;
8. vizuoja skyriaus ir kitų Agentūros administracijos padalinių parengtus teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, kad būtų įgyvendinti teisėkūros reikalavimai;
9. organizuoja skyriaus ir Agentūros administracijos padalinių parengtų teisės aktų projektų tvarkymą Teisės aktų informacinėje sistemoje, parengtų teisės aktų registravimą Teisės aktų registre;
10. pagal kompetenciją koordinuoja Agentūros vardu sudaromų taikos sutarčių, civilinių, viešųjų pirkimų sutarčių ir kitų sutarčių projektų rengimą, derinimą, pastabų ir pasiūlymų dėl sutarčių projektų teikimą, kad būtų įgyvendinti visi Agentūros įsipareigojimai;
11. atstovauja Agentūrai teismuose, ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, kituose juridiniuose asmenyse;
12. organizuoja skyriaus teisminių bylų medžiagos ir kitos teisinės dokumentacijos tvarkymą, kad būtų užtikrintas informacijos ir žinių, būtinų Agentūros veiklai, tęstinumas;
13. pagal kompetenciją organizuoja, nagrinėja ir dalyvauja nagrinėjant valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų raštus, prašymus ir skundus dėl Agentūros sprendimų, kad būtų įgyvendinti Agentūrai teisės aktuose nustatyti uždaviniai;

14. pagal kompetenciją organizuoja Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo reikalavimų įgyvendinimą; kartu su kitais Agentūros administracijos padaliniais sprendžia klausimus, susijusius su korupcijos ir sukčiavimo prevencija;

15. pagal kompetenciją dalyvauja įvairių darbo grupių, komisijų veikloje, vadovybės pasitarimuose, teikia išvadas ir pasiūlymus, bendradarbiauja su Agentūros ir Aplinkos ministerijos padaliniais, kad būtų įgyvendinti Agentūrai teisės aktuose nustatyti uždaviniai;

16. nustatyta tvarka teikia konsultacijas teisės aiškinimo ir taikymo klausimais Agentūros struktūriniams padaliniais, kad būtų įgyvendinti Agentūrai teisės aktuose nustatyti uždaviniai;

17. vykdo skyriaus valstybės tarnautojų inicijuotų sprendimų einamąją bei paskesniąją finansų kontrolę Agentūros finansų kontrolės taisyklių nustatyta tvarka;

18. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Agentūros direktoriaus pavedimus, tam kad būtų pasiekti Agentūros strateginiai tikslai.
