

**TEISĖS SKYRIAUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (53-6T)**

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 sritys teisės krypties;
2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, aplinkos apsaugą, teisėkūros, administracinę, civilinę, administracinių bylų teisenos procesus, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, dokumentų rengimo taisykles, Lietuvos narystės Europos Sąjungoje klausimus, būti susipažinusiems su Agentūros nuostatais;
3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office ar panašiu programiniu paketu;
5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, analizuoti ir taikyti teisės aktus, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. tinkamai ir laiku atlieka Skyriaus vedėjo duotas ir darbo planuose numatytas užduotis ir pavedimus, kad būtų įgyvendinti Agentūrai teisės aktuose nustatyti uždaviniai;
2. pagal kompetenciją 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, tikrina teisės aktų projektų atitiktį teisės technikai, vizuoja, 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, teikia pasiūlymus teisės aktų rengėjams, kad būtų įgyvendinti Agentūrai teisės aktuose nustatyti uždaviniai;
3. registruoja teisės aktų projektus Teisės aktų informacinėje sistemoje ir teisės aktus Teisės aktų registre, kad būtų įgyvendinti teisėkūros reikalavimai;
4. rengia ieškinius, skundus, atsiliepiamus (atsikirtimus, dublikus, triplikus) į ieškinius, pareiškimus ar skundus, apeliacinius ir kasacinius skundus, atsiliepiamus į apeliacinius ir kasacinius skundus, kitus procesinius dokumentus, pateikiamus teismams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijoms;
5. atstovauja Agentūrai teismuose, ikiteisminėse ginčų nagrinėjimo institucijose, valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, kituose juridiniuose asmenyse;
6. pagal kompetenciją analizuoja teismų praktiką ir teikia pasiūlymus dėl Aplinkos ministerijos kompetencijai priskirtų teisės aktų tobulinimo;
7. pagal kompetenciją nagrinėja ir dalyvauja nagrinėjant valstybės ir savivaldybių institucijų, įstaigų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų raštus, prašymus ir skundus dėl Agentūros sprendimų;
8. pagal kompetenciją rengia taikos sutarčių, civilinių, viešųjų pirkimų sutarčių ir kitų sutarčių projektus arba teikia pastabas ir pasiūlymus Agentūros administracijos padalinių Agentūros vardu sudaromų taikos sutarčių, civilinių, viešųjų pirkimų sutarčių ir kitų sutarčių projektams, kad būtų įgyvendinti visi Agentūros įsipareigojimai;
9. Agentūros vadovybei pavedus tiria Agentūros valstybės tarnautojų tarnybinius nusižengimus, darbuotojų drausminius nusižengimus, pagal kompetenciją organizuoja korupcijos pasireiškimo tikimybės įvertinimą Agentūroje, kontroliuoja korupcijos prevencijos programos priemonių plano įgyvendinimą;
10. pagal kompetenciją konsultuoja, teikia paaiškinimus, pasiūlymus, metodinę ir kitą pagalbą Europos Sąjungos teisės klausimais paskirtiems į ES Tarybos ar/ir Europos Komisijos

komitetus ir darbo grupes Agentūros atstovams, teikia konsultacijas teisės aiškinimo ir taikymo klausimais Agentūros administracijos padaliniams;

11. rengia Agentūros direktoriaus įgaliojimų, pavedimų projektus ir kitus dokumentus Agentūros veiklos klausimais;

12. surenka, susistemina ir pateikia Agentūros vadovybės atstovui kokybei pagal Teisės aktų rengimo aprašo ir kitų kokybės vadybos sistemos dokumentų reikalavimus informaciją, reikalingą vadovybinei vertinamajai analizei bei dėl kokybės vadybos sistemos tobulinimo;

13. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, tam kad būtų pasiekti Agentūros strateginiai tikslai.
