

## TEISĖS SKYRIAUS VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS (53-8T)

### **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. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, aplinkos apsaugą, teisėkūros, administracinį, civilinį, administracinių bylų teisenos procesus, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, dokumentų rengimo taisykles, Lietuvos narystės Europos Sąjungoje klausimus; būti susipažinusiame su Agentūros nuostatais;
3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
4. mokėti dirbti Microsoft Office ar panašia kompiuterine programa;
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. 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, 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;
2. registruoja teisės aktų projektus Teisės aktų informacinėje sistemoje ir teisės aktus Teisės aktų registre, kad būtų įgyvendinti teisėkūros reikalavimai;
3. rengia ieškinius, skundus, atsiliepimus (atsikirtimus, dublikus, triplikus) į ieškinius, pareiškimus ar skundus, apeliacinius ir kasacinius skundus, atsiliepimus į apeliacinius ir kasacinius skundus, kitus procesinius dokumentus, pateikiamus teismams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms bei išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijoms;
4. atstovauja Agentūros interesams visų instancijų teismuose, ikiteisminio tyrimo įstaigose, išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose, kitose valstybės institucijose, įstaigose ir organizacijose;
5. pagal kompetenciją analizuoja teismų praktiką ir teikia pasiūlymus dėl Aplinkos ministerijos kompetencijai priskirtų teisės aktų tobulinimo;
6. pagal kompetenciją 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;
7. 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;
8. Agentūros vadovybei pavedus tiria Agentūros valstybės tarnautojų tarnybinius nusižengimus, darbuotojų drausminius nusižengimus, dalyvauja komisijų veikloje;
9. 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, kad būtų įgyvendinti Agentūrai teisės aktuose nustatyti uždaviniai;
10. rengia Agentūros direktoriaus įgaliojimų, pavedimų projektus ir kitus dokumentus Agentūros veiklos klausimais, kad būtų įgyvendinti Agentūrai teisės aktuose nustatyti uždaviniai;

11. pagal kompetenciją dalyvauja korupcijos pasireiškimo tikimybės įvertinimo Agentūroje procedūroje, organizuoja Agentūros siūlymų Aplinkos ministerijos korupcijos prevencijos programos priemonių plano projektui pateikimą;

12. pagal Skyriaus kompetenciją paskelbia informaciją, ją atnaujina Agentūros interneto ir intraneto svetainėse, paskelbia Agentūros administracinių paslaugų teikimo aprašymus ir juos atnaujina Viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės informacinėje sistemoje, taip pat Agentūros interneto svetainėje pateikia nuorodą į šioje sistemoje paskelbtą administracinės paslaugos teikimo aprašymą;

13. teisės aktų nustatyta tvarka tvarko skyriaus dokumentų bylas ir perduoda jas saugoti archyvui;

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

---