

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

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

1. turėti aukštąjį universitetinį bakalauro ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba vienpakopį teisės studijų krypties išsilavinimą;
2. turėti 1 metų teisinio darbo patirtį;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu ir kitais teisės aktais reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, darbo santykius, turto valdymą, viešuosius pirkimus, sutarčių teisę.
4. gebėti valdyti sisteminti, analizuoti apibendrinti informaciją, analizuoti teisinę informaciją ir taikyti teisės aktus, rengti išvadas ir siūlymus, būti susipažinęs su teisės aktais reglamentuojančiais dokumentų ir teisės aktų rengimą;
5. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimą reglamentuojančius teisės aktus;
6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, žinoti kompiuterinių taikomųjų programų pagrindus.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

1. rengia, analizuoja ir vizuoja viešųjų pirkimų sutartis, nagrinėja ar dalyvauja nagrinėjant fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus, pretenzijas dėl viešųjų pirkimų procedūrų vykdymo, teikia atsakymų į juos projektus;
2. rengia, analizuoja ir (ar) vizuoja kitas sutartis ir susitarimus, jų pakeitimus, teikia išvadas ir siūlymus;
3. pagal kompetenciją nagrinėja ar dalyvauja nagrinėjant fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus, pretenzijas, rengia, analizuoja arba vizuoja atsakymų į juos projektus, arba dalyvauja rengiant atsakymų į juos projektus;
4. rengia ir (ar) dalyvauja rengiant siūlymus keisti Tarnybos veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
5. rengia teisės aktų projektus;
6. analizuoja, kaupia ir sistemina teisinę informaciją, reikalingą funkcijoms atlikti;
7. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje;
8. pagal Tarnybos direktoriaus įgaliojimą atstovauja Tarnybą teismuose ir ikiteisminio tyrimo institucijose;
9. Skyriaus vedėjo komandiruotės, laikinojo nedarbingumo, atostogų metu ar kai dėl kitų priežasčių jis laikinai negali eiti pareigų, pavaduoja Skyriaus vedėją, o kai Skyriaus vedėjas į pareigas nėra paskirtas, laikinai, iki įstatymų nustatyta tvarka bus paskirtas Skyriaus vedėjas, eina Skyriaus vedėjo pareigas;
10. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir Tarnybos direktoriaus, pavaduotojų, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, reikalingus Tarnybos strateginiams tikslams pasiekti.