

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

- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos priežiūrą, valstybės tarnybą, darbo santykius, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, korupcijos prevenciją, dokumentų valdymą ir tvarkymą, kibernetinį saugumą, asmens duomenų apsaugą ir finansų ir buhalterinę apskaitą;
- mokėti kaupti, sisteminti, sugebėti apibendrinti ir analizuoti teisinę informaciją, žinoti teisės aktų rengimo taisykles;
- Turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities teisės krypties teisės bakalauro ir teisės magistro (dviapakopį teisinį universitetinį išsilavinimą) arba teisininko profesinį kvalifikacinį laipsnį (vienapakopį aukštąjį teisinį universitetinį išsilavinimą);
- Turėti ne mažesnę kaip 3 metų teisinio darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 3 metų patirtį viešųjų pirkimų srityje.
- gebėti rengti teisės taikymo aktus, susijusius su įstaigos vidaus administravimu bei teisės aktų projektus, susijusius su įstaigai pavestų funkcijų įgyvendinimu;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą bei bendradarbiauti su įvairių valstybės valdymo sričių institucijų ir įstaigų tarnautojais;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių (Microsoft Word, Microsoft Excel, Internet);
- sugebėti dirbti su Centrine viešųjų pirkimų informacine sistema (CVP IS);
- gebėti rinktis darbo metodus, dirbti komandoje ir individualiai, analitiškai įvertinti ir apibrėžti įvairaus lygio problemas, rasti optimalius jų sprendimo variantus;
- atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma šiai pareigybei nustatyta direktoriaus įsakymu patvirtintame pareigybių, kurias einantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, sąraše.

**Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šiais funkcijas:**

- organizuoja skyriaus darbą, rengdamas skyriaus metinius veiklos planus ir šių planų įgyvendinimo ataskaitas, siekiant užtikrinti tinkamą skyriui nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą, paskirsto skyriaus valstybės tarnautojams ir darbuotojams užduotis, kontroliuoja jų savalaikį įvykdymą, užtikrina tinkamą dokumentų skyriuje tvarkymą;
- vizuoja skyriaus ir kitų įstaigos struktūrinių padalinių parengtų teisės aktų ir sutarčių, projektus, siekdamas užtikrinti jų atitiktį teisės aktams;
- rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų bei dokumentų projektus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbo reglamento nustatyta tvarka derina juos su suinteresuotomis institucijomis, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl kitų institucijų pateiktų derinti teisės aktų projektų;
- organizuoja administracijos pavedimų vykdymą skyriuje, analizuoja, teikia išvadas ir rengia atsakymų projektus dėl valstybės ir savivaldybės institucijų, įmonių, kitų juridinių ir fizinių asmenų pateiktų prašymų, skundų ir pareiškimų;

- atstovauja įstaigą teismuose, valstybės institucijose, rengia procesinius dokumentus teismams;
- pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- konsultuoja administraciją ir valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, juridiniais klausimais;
- kontroliuoja įstaigos direktoriaus įsakymų teisėtumą, kad jie atitiktų galiojančius ir (ar) aukštesnės teisinės galios teisės aktus;
- dalyvauja rengiant įstaigos prekių, paslaugų ir darbų viešųjų pirkimų planą, organizuoja pirkimus, dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų darbe; teikia Viešųjų pirkimų tarnybai pirkimų ataskaitas;
- pagal kompetenciją, teikia siūlymus dėl skyriaus struktūros tobulinimo, organizuoja skyriaus nuostatų pakeitimus, skyriaus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų rengimą ir keitimą, susipažįsta su skyriaus valstybės tarnautojų privačių interesų deklaracijomis, siekiant užkirsti kelią viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje konfliktų kilimui, vykdo skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimą; teikia siūlymus dėl skyriaus valstybės tarnautojų skatinimo, atsakomybės, kvalifikacijos kėlimo;
- organizuoja bendrųjų dokumentų valdymą, archyvų darbą reglamentuojančių teisės aktų rengimą, koordinuoja vėluojančių kontroliuojamų pavedimų suvestinių rengimą ir jų teikimą įstaigos administracijai ir struktūriniais padaliniais;
- užtikrina piliečių ir kitų asmenų priėmimo ir aptarnavimo įstaigoje organizavimą, gautų gyventojų prašymų ir skundų administravimą bei informacijos šiais klausimais teikimą;
- organizuoja korupcijos prevencijos ir kontrolės priemones, rengiamų teisės aktų antikorupcinį vertinimą, teikia pasiūlymus korupcijos prevencijos klausimais, dalyvauja konferencijose ir seminaruose, susijusiuose su korupcijos prevencija ir kontrole;
- organizuoja asmens duomenų apsaugos priemonių įgyvendinimą ir teisės aktų projektų, asmens duomenų apsaugos srityje, rengimą;
- organizuoja kibernetinio saugumo priemonių įgyvendinimą įstaigos veikloje, teisės aktų projektų rengimą;
- organizuoja finansų, buhalterinės apskaitos ir materialinių vertybių apskaitos priemonių ir teisės aktų projektų rengimą;
- pagal kompetenciją vykdo ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas bei įstaigos administracijos pavedimus.