

Teisės skyriaus vyriausiasis specialistas (karjeros valstybės tarnautojas) (A lygis, 12 kategorija)

Specialūs reikalavimai:

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties (magistro kvalifikacinis laipsnis) išsilavinimą;
- turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo teisės srityje patirtį;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, administracinių bylų teiseną, auditą, finansinę atskaitomybę, turto ir verslo vertinimą, įmonių restruktūrizavimo ir bankroto procesus, gerai išmanyti civilinę, civilinio proceso, darbo teisę, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą;
- mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu;
- mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu (pagal Europass).

Pagrindinės funkcijos:

- dalyvauja nustatant Tarnybos tikslus ir rengiant ilgalaikius planus;
- dalyvauja vykdant Lietuvos Respublikos prezidentūros, Seimo, Vyriausybės pavedimus;
- priima juridinio pobūdžio sprendimus Tarnybos veiklos ir jo kompetencijos klausimais bei vizuoja tokio pobūdžio dokumentus;
- kartu su kitais Tarnybos valstybės tarnautojais ir darbuotojais dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, rengia sutartis Tarnybos kompetencijos klausimais;
- kartu su kitais Tarnybos valstybės tarnautojais ir darbuotojais rengia išvadas, siūlymus dėl Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų valstybės institucijų parengtų teisės aktų projektų, sutarčių;
- dalyvauja pagal savo kompetenciją nagrinėjant fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus;
- rengia ieškinių, apeliacinių, kasacinių, atskirųjų skundų ir kitų teismo procesinių dokumentų projektus;
- rengia atsiliepiamus teismams, Vyriausiajai administracinių ginčų komisijai ir atstovauja Tarnybai teismuose, Vyriausiojoje administracinių ginčų komisijoje, vykdomosios valdžios institucijose; dalyvauja derinant tarnybinius pranešimus dėl viešųjų pirkimų;
- analizuoja, ar pateikti verslo apskaitos standartų metodinių rekomendacijų projektai atitinka Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus, teikia pasiūlymus ir pastabas dėl projektų suderinimo su teisės aktais;
- vizuoja įsakymus dėl verslo apskaitos standartų metodinių rekomendacijų, jų pakeitimų tvirtinimo;
- esant poreikiui dalyvauja Audito priežiūros komiteto posėdžiuose, teikia pastabas ir pasiūlymus;
- vertina Tarnybai pateiktus pareiškėjų skundų dėl turto arba verslo vertintojų ir turto arba verslo vertinimo įmonių veiklos pagrįstumą, teikia Tarnybos direktoriui pasiūlymus dėl sprendimų, susijusių su pareiškėjų skundais, priėmimo ir rengia sprendimų projektus;
- kreipiasi į pareiškėjus ir turto arba verslo vertintojus bei turto arba verslo vertinimo įmones dėl papildomų paaiškinimų ir dokumentų, susijusių su skundu, pateikimo;

- vertina Tarnybai pateiktų turto arba verslo vertinimo ataskaitų atitiktį Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymo 22 straipsnyje nustatytiems reikalavimams;
- rengia ir Tarnybos direktoriui teikia išvadų dėl Tarnybai pateiktų turto arba verslo vertinimo ataskaitų atitikties Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymo 22 straipsnyje nustatytiems reikalavimams projektus;
- atlieka Tarnybos direktoriaus įsakymu patvirtintame Paklausimų dėl turto arba verslo vertinimo ataskaitų atitikties Lietuvos Respublikos turto arba verslo vertinimo pagrindų įstatymo 22 straipsnyje nustatytiems reikalavimams nagrinėjimo Turto vertinimo priežiūros tarnyboje procedūrų apraše nurodyto atsakingo darbuotojo funkcijas; teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl kreipimosi į Turto arba verslo vertintojų garbės teismą;
- rengia ir teikia Turto arba verslo vertintojų garbės teismui teikimus iškelti turto arba verslo vertintojams drausmės bylas ir išvadas dėl turto arba verslo vertintojų veiksmų;
- teikia konsultacijas Tarnybos vadovybei bei Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams teisės aktų rengimo ir kitais nacionalinės ir Europos Sąjungos teisės klausimais; dalyvauja Tarnybos vadovybės sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;
- vykdo Tarnybos vadovybės pavestus kitus su Tarnybos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus;
- Tarnybos direktoriui pavedus, dalyvauja kitų institucijų bei tarptautinių organizacijų rengiamuose seminaruose (kursuose).

Dokumentų pateikimas.

Asmenys, norėdami dalyvauti konkurse, konkursą organizuojančiai įstaigai per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (toliau – Sistema) adresu www.testavimas.vtd.lt privalo pateikti:

1. prašymą leisti dalyvauti konkurse, kuriame nurodomas asmens kodas, sutikimas tvarkyti asmens duomenis, kurie naudojami identifikuoti asmenį Sistemoje ir statistikos tikslais, ir elektroninio pašto adresą;
2. Sistemoje nurodytos formos gyvenimo aprašymą;
3. užpildytą nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją (Konkursų į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašo 3 priedas).

Dokumentai pildomi ir teikiami tik per Sistemą!

Norėdami pateikti dokumentus, asmenys turi būti išlaikę bendrųjų gebėjimų testą. Iki konkurso arba konkurso dieną būtina pateikti dokumentą apie nustatytą užsienio kalbos mokėjimą pareigybės aprašyme nustatytu lygiu. Reikalavimai akredituoto centro pažymai apie užsienio kalbos mokėjimo lygį nurodyti čia: <http://portalas.vtd.lt/lt/text/tekstai/visuomenei/valstybes-tarnautoju-atranka/uzsienio-kalbu-mokejimo-tikrinimas-480.html>. Nepateikus šio dokumento, pretendentui nebus leidžiama dalyvauti konkurse.

Telefonas pasiteirauti (8 5) 249 9330.