

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
2. turėti daugiau kaip 2 metų profesinio darbo patirties teisės srityje;
3. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
4. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, administracinių bylų teiseną, išmanyti civilinę, civilinio proceso, darbo teisę, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. prisideda nustatant Tarnybos tikslus ir rengiant ilgalaikius planus;
2. prisideda prie Lietuvos Respublikos Prezidentūros, Seimo, Vyriausybės pavedimų vykdymo;
3. priima juridinio pobūdžio sprendimus Tarnybos veiklos ir jo kompetencijos klausimais bei vizuoja tokio pobūdžio dokumentus;
4. prisideda rengiant kartu su kitais Tarnybos valstybės tarnautojais ir darbuotojais teisės aktų projektus, rengia sutartis Tarnybos kompetencijos klausimais;
5. kartu su kitais Tarnybos valstybės tarnautojais ir darbuotojais rengia išvadas, siūlymus dėl Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, sutarčių ir kitų valstybės institucijų parengtų teisės aktų projektų;
6. pagal savo kompetenciją prisideda nagrinėjant fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus;
7. rengia ieškinių, apeliacinių, kasacinių, atskirųjų skundų ir kitų teismo procesinių dokumentų projektus;
8. rengia atsiliepimus teismams, Lietuvos administracinių ginčų komisijai ir atstovauja Tarnybą teismuose, Lietuvos administracinių ginčų komisijoje, vykdomosios valdžios institucijose;
9. dalyvauja derinant tarnybinius pranešimus dėl viešųjų pirkimų;
10. 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;
11. kreipiasi į pareiškėjus ir turto arba verslo vertintojus bei turto arba verslo vertinimo įmones dėl papildomų paaiškinimų ir dokumentų, susijusių su skundu, pateikimo;
12. vertina Tarnybai pateiktą turto arba verslo vertinimo ataskaitų atitiktį Lietuvos Respublikos turto ir verslo vertinimo pagrindų įstatymo 22 straipsnyje nustatytiems reikalavimams;
13. 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;
14. 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;
15. teikia Tarnybos direktoriui siūlymus dėl kreipimosi į Turto arba verslo vertintojų garbės teismą;
16. rengia ir teikia Turto arba verslo vertintojų garbės teismui teikimus iškelti turto vertintojams drausmės bylas ir išvadas dėl turto vertintojų veiksmų;
17. teikia konsultacijas Tarnybos vadovybei bei Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams teisės aktų rengimo ir kitais nacionalinės ir Europos Sąjungos teisės klausimais;

18. dalyvauja Tarnybos direktoriaus sudarytų komisijų, darbo grupių, rengiančių teisės aktų, sutarčių projektus, darbe;

19. Tarnybos direktoriui pavedus, dalyvauja kitų institucijų bei tarptautinių organizacijų rengiamuose seminaruose (kursuose);

20. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Skyriaus vedėjo ir Tarnybos direktoriaus pavėjimus bei užduotis.