

Skelbimo nr.:	49838
Skelbimo data:	2022-01-07
Skelbimas galioja iki:	2022-01-21
Konkursą inicijuojanti įstaiga:	Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija
Konkursą organizuojanti įstaiga:	Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos
Pareigos:	Valstybės tarnybos politikos grupės patarėjas (karjeros valstybės tarnautojas)
Pareiginės algos koeficientas:	12.50
Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) nuo:	2,212.50
Darbo vieta (miestas):	Vilnius
Informacija apie įstaigą:	
Pareigybės aprašymas:	

LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS

VALSTYBĖS TARNYBOS POLITIKOS GRUPĖS

PATARĖJO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VIII pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus grupės vadovui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. teisė.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. administracinis reglamentavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. valstybės tarnybos valdymas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. valstybės tarnybos valdymas.

IV SKYRIUS

FUNKCIJOS

7. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais
9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais
11. Rengia išvadas dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja išvadų dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą
12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą
13. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną
14. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
15. Atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą.
16. Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą.
17. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
18. Rengia ir teikia su sudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sudėtingais teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
19. Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą.
20. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.
21. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą, rengia teisinę išvadą arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą.
22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
23. analizuoja valstybės tarnybos valdymo srities problemas, vertina galimas jų sprendimo alternatyvas ir teikia pasiūlymus grupės vadovui.
24. Vertina su valstybės tarnyba susijusių įstatymų ir jų įgyvendinamųjų teisės aktų veiksmingumą, teikia pasiūlymus dėl teisinio reguliavimo valstybės tarnybos srityje tobulinimo, rengia valstybės tarnybos srities įstatymų projektus, šių įstatymų įgyvendinamųjų teisės aktų projektus arba organizuoja ir koordinuoja jų rengimą.
25. Analizuoja ir vertina teismų praktiką valstybės tarnybos srityje, Europos Sąjungos valstybių narių ir kitų šalių patirtį, teikia pasiūlymus grupės vadovui dėl gerosios praktikos valstybės tarnybos srityje panaudojimo.
26. teikia pasiūlymus dėl Vyriausybės ir vidaus reikalų ministro prioritetinių darbų valstybės tarnybos srityje įgyvendinimo, užtikrina tinkamą prioritetinių darbų vykdymą.

V SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 27.2. studijų kryptis – teisė (arba);
-

-
- 27.3. studijų kryptis – politikos mokslai (arba);
arba:
27.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
27.5. darbo patirties sritis – teisinio darbo patirtis;
27.6. darbo patirtis srityje – 2 metai;
28. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
28.1. kalba - anglų;
28.2. kalbos mokėjimo lygis – C1.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

29. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:
29.1. komunikacija - 4 lygis;
29.2. analizė ir pagrindimas - 5 lygis;
29.3. patikimumas ir atsakingumas - 4 lygis;
29.4. organizuotumas - 4 lygis;
29.5. vertės visuomenei kūrimas - 4 lygis.
30. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:
30.1. informacijos valdymas - 4 lygis.
31. Profesinė kompetencija:
31.1. teisės išmanymas - 4 lygis.
-

Dokumentų pateikimo būdas:

[el. būdu \(per VATIS Atrankos modulį\)](#)

Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:

Pareigos: Atrankų skyriaus Vyriausiasis specialistas

Vardas, Pavardė: Miglė Gylienė

Telefonas: [+37052717561](tel:+37052717561); [+37067286093](tel:+37067286093)

El. paštas: migle.gyliene@vtd.lt

Adresas: Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Šventaragio g. 2
