

Pareigų aprašymas

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

1. vadovaudamasis LHMT, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, Departamento, Skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
2. atlieka teisinę ekspertizę ir teikia išvadas, pastabas bei pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, pagal kompetenciją rengia teisės aktų projektus, teikia juos derinti, vizuoja teisės aktų ir kitų dokumentų projektus teisės aktų numatyta tvarka;
3. siekiant užtikrinti tinkamą LHMT interesų atstovavimą pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja LHMT visų instancijų bendrosios kompetencijos ir specializuotuose teismuose (kai ieškinio ar atsiliepimo suma ne didesnė nei 20 000 eurų, išskyrus kai ieškinys ar atsiliepimas susijęs su sudėtingu ir (ar) specifinės srities objektu), išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose, kitose institucijose, rengia procesinius dokumentus ir įgaliojimus atstovauti LHMT teismuose ir kitose institucijose, vykdo bylų apskaitą ir eigos kontrolę;
4. pagal kompetenciją nagrinėja ir dalyvauja nagrinėjant rašytinius asmenų skundus, prašymus bei pranešimus;
5. pagal kompetenciją teikia metodinę pagalbą ir teises konsultacijas LHMT darbuotojams;
6. rengia, vertina ir vizuoja LHMT dokumentų, kuriais LHMT prisiima teisinius įsipareigojimus sau bei teisiškai įpareigoja kitus asmenis, bei pretenzijų dėl sutarčių nevykdymo ar netinkamo vykdymo projektus, teikia išvadas dėl jų;
7. analizuoja galiojančius teisės aktus, reglamentuojančius LHMT veiklą, teikia siūlymus dėl jų tobulinimo;
8. pagal Departamento, Skyriaus kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, teikia išvadas ir siūlymus, organizuoja pasitarimus, rengia informacinius ir kitus dokumentus;
9. rengia Skyriaus kompetencijai priskirtų ataskaitų projektus;
10. organizuoja vidinės komunikacijos politikos įgyvendinimą LHMT;
11. nuolatos teikia informaciją darbuotojams apie LHMT veiklą, pokyčius ir naujoves;
12. bendradarbiaujant su kitais LHMT padaliniais organizuoja renginius, svarbių datų minėjimus skirtus darbuotojams, siekiant formuoti ir stiprinti darbuotojų bendruomeniškumo jausmą, lojalumą organizacijai;
13. planuoja ir organizuoja LHMT darbuotojų mokymą, kvalifikacijos kėlimą ir tobulinimą;
14. organizuoja darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimo, valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos vertinimo procedūras;
15. padeda LHMT vadovybei kurti ir įgyvendinti darbuotojų motyvacijos sistemą;
16. vykdo žmogiškųjų išteklių tyrimus;

17. organizuoja darbuotojų atrankas;
18. užtikrina asmens duomenų, sužinotų einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą;
19. saugo komercines paslaptis ir kitą konfidencialią informaciją, sužinotą einant šias pareigas;
20. pavaduoja vyriausiąjį specialistą (teisės srityje) laikinai jam nesant (komandiruotės, kasmetinių atostogų, nedarbingumo metu ir pan.);
21. vykdo kitus LHMT direktoriaus, Departamento direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Departamento, Skyriaus uždaviniai, LHMT strateginiai tikslai.

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

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;
2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį teisės srityje, 2 metų darbo patirtį žmogiškųjų išteklių valdymo srityje;
3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius LHMT pavestas veiklos sritis, įstatymų ir kitų teisės norminių aktų (toliau – teisės aktai) rengimą, viešąjį administravimą, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių ir teisės aktų rengimo reikalavimus;
4. gebėti atlikti teisės aktų ekspertizę, rengti įsakymus ir kitus teisės aktus, valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, susijusią su tarnybine veikla, rengti išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
5. mokėti naudotis šiomis kompiuterio programomis: teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių, pateikčių rengimo ir pristatymo, elektroninio pašto; mokėti naudotis interneto paslaugomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;
6. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu.