

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

- Vadovaujantis Tarnybos nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais, ministerijos darbo reglamentu, Skyriaus nuostatais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus.
- Pavaduoja Skyriaus vedėją jam nesant, užtikrindamas tinkamą Skyriaus svarbiausių uždavinių įgyvendinimą.
- Rengia ir vertina Tarnybos veiklą reglamentuojančių teisės aktų projektus, užtikrindamas leidžiamų dokumentų formos ir turinio atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
- Rengia ir vertina sutarčių bei pretenzijų dėl sutarčių nevykdymo ar netinkamo vykdymo projektus, teikia išvadas dėl jų, užtikrindamas leidžiamų dokumentų formos ir turinio atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
- Nagrinėja valstybės įstaigų ir institucijų, fizinių ir juridinių asmenų skundus, pareiškimus ar prašymus ir teikia savo pasiūlymus dėl juose iškeltų klausimų, rengia raštus, užtikrinant Viešojo administravimo įstatymo bei kitų teisės aktų nuostatų įgyvendinimą.
- Siekiant užtikrinti tinkamą Tarnybos interesų atstovavimą pagal suteiktus įgaliojimus atstovauja Tarnybai visų instancijų bendrosios kompetencijos ir specializuotuose teismuose, išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose, kitose institucijose, rengia procesinius teismo dokumentus ir įgaliojimus atstovauti Tarnybą teismuose ir kitose institucijose.
- Pagal kompetenciją teikia pasiūlymus dėl teismų, išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijų priimtų sprendimų vykdymo, vykdo bylų apskaitą bei eigos kontrolę užtikrinant Tarnybos nuostatų įgyvendinimą bei efektyvų teismų sprendimų vykdymą.
- Dalyvauja Tarnybos bei kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, darbo grupių, komisijų darbe, užtikrinant tinkamą Tarnybos pozicijos atstovavimą Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais.
- Siekiant formuoti vienodą teisės taikymo praktiką, konsultuoja teisės taikymo klausimais Tarnybos darbuotojus ir valstybės tarnautojus, prireikus rengia paklausimus atitinkamoms institucijoms dėl teisės aktų taikymo.
- Siekiant tinkamai įgyvendinti Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatas, konsultuoja Tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus atliekančius viešuosius pirkimus, dalyvauja Tarnybos viešųjų pirkimų komisijos veikloje: rengia pirkimo dokumentus, rengia ir teikia skelbimus apie organizuojamus pirkimus bei pirkimų ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai.
- Dalyvauja įgyvendinat Tarnybos politiką personalo klausimais ir sprendžiant kitus su personalo administravimu susijusius klausimus, vykdo konkursus į laisvas valstybės tarnautojų pareigybes, užtikrinant tinkamą Valstybės tarnybos įstatymo ir Darbo kodekso nuostatų įgyvendinimą.
- Tvarko sutarčių registrą, teikia duomenis Valstybės tarnautojų registrui, registruoja Tarnybos darbuotojų konfidencialumo pasižadėjimus, siekiant įgyvendinti Viešųjų pirkimų, Valstybės tarnybos ir kitų teisės aktų nuostatų įgyvendinimą.
- Vykdo kitus Skyriaus vedėjo pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

- Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities teisės krypties išsilavinimą (teisės bakalauro ir teisės magistro kvalifikacinius laipsnius).
- Turėti darbo patirtį vykdant viešuosius pirkimus.
- Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais hidrometeorologinę veiklą, valstybės tarnybą, darbo santykius, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus.
- Gebėti atlikti teisės aktų ekspertizę, rengti įsakymus ir kitus teisės aktus.
- Gebėti valdyti, sisteminti ir analizuoti informaciją, susijusią su tarnybine veikla, rengti išvadas.
- Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą.
- Gerai išmanyti teisės aktų rengimo tvarką, raštvedybos taisykles.
- Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.
- Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.