

Priešgaisrinės apsaugos ir gelbėjimo departamentas prie Vidaus reikalų ministerijos skelbia konkursą Teisės skyriaus vyriausiojo specialisto (karjeros valstybės tarnautojo) pareigybei užimi.

Bus taikomas 3 mėn. išbandymo terminas.

Darbo vieta – Klaipėda arba Panevėžys

Skelbimo Nr.: 62818

Skelbimo data: 2025-04-18

Dokumentų pateikimo būdas:

Dokumentai teikiami **iki 2025 m. gegužės 6 d. įskaitytinai.**

Dokumentai pildomi ir teikiami tik per Sistemą!

<https://portalas.vtd.lt/lt/vtdtemplatevtdkonkursai-319-319.html>

Adresas: Švitrigailos g. 18, LT-03223 Vilnius

Telefonas: 0 707 56 825; +370 652 30 629

El. paštas: jurate.saunoriene@vpgt.lt

Pareigybės aprašymas:

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (atstovavimas teismuose ir (ar) išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose).

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

4. Atstovavimas teismuose ir kituose institucijose, įstaigose ar organizacijose bei teisės aktų projektų ir civilinių sandorių rengimas, vertinimas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

5. Atstovauja valstybei, įstaigai nacionaliniuose teismuose ir ginčų sprendimo institucijose civilinėse ir administracinėse bylose, rengia procesinius dokumentus ir juos įteikia, dalyvauja posėdžiuose ir įgyvendina kitas bylos šalies atstovo procesines teises.
6. Rengia procesinius dokumentus ir atstovauja bylose, įgyvendinant regreso (atsigręžtinio reikalavimo) teisę iš už žalą atsakingų asmenų arba prireikus koordinuoja procesinių dokumentų rengimą ir atstovavimą bylose, įgyvendinant regreso (atsigręžtinio reikalavimo) teisę iš už žalą atsakingų asmenų.
7. Renka iš valstybės ir savivaldybių institucijų valstybei ar įstaigai atstovauti reikalingą informaciją, dokumentus, mokslinę informaciją ir medžiagą, specialistų išvadas arba prireikus koordinuoja iš valstybės ir savivaldybių institucijų valstybei ar įstaigai atstovauti reikalingos informacijos, dokumentų, mokslinės informacijos ir medžiagos, specialistų išvadų rinkimą.
8. Padeda derėtis dėl taikaus susitarimo bei jo sąlygų ir/ar priima sprendimus.
9. Pateikia vykdyti įstaigai išduotus vykdomuosius dokumentus ir atstovauja įstaigai vykdymo procese.
10. Prireikus, pagal padalinio kompetenciją atsižvelgdamas į teismų sprendimus teikia valstybės institucijoms ir įstaigoms pasiūlymus dėl įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų rengimo, galiojančių teisės aktų keitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiais galios.
11. Prisideda vykdant teismo sprendimus ir taikos sutartis.
12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
13. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.
14. 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.
15. Vertina, ar skyriui pateikti teisės aktų projektai, sutartys ir kiti su teisės klausimais susiję dokumentai atitinka Lietuvos Respublikos įstatymus, Europos Sąjungos teisės aktus, kitus teisės aktus ir juridinės technikos reikalavimus.
16. Prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą, rengia teisinę išvadą arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų 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 įstaigoje ir įstaigai pavaldžiose įstaigose, rengia atsakymus, arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą, vertina išvadų objektyvumą bei teisingumą.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 18.2. studijų kryptis – teisė.
 - 18.3. darbo patirties sritis – teisinio darbo patirtis;
 - 18.4. darbo patirtis srityje – 1 metai;
19. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 19.1. atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma, šiai pareigybei nustatyta institucijos vadovo patvirtintame pareigų, kurias einantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, sąraše.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

20.1. komunikacija - 4 lygis;

20.2. analizė ir pagrindimas - 3 lygis;

20.3. patikimumas ir atsakingumas - 3 lygis;

20.4. organizuotumas - 3 lygis;

20.5. vertės visuomenei kūrimas - 3 lygis.

21. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

21.1. derybų valdymas - 3 lygis;

21.2. informacijos valdymas - 3 lygis.

22. Profesinė kompetencija:

22.1. teisės išmanymas - 3 lygis.