

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- 5.1. turėti aukštąjį universitetinį teisinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 5.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
- 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, biudžetinių įstaigų veiklą, socialinę apsaugą, darbo, civilinę ir administracinę teisę, viešuosius pirkimus;
- 5.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, „Internet Explorer“, „MS Outlook“ arba „MS Outlook Express“ programomis, bei Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje, dokumentų valdymo sistema;
- 5.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 5.6. mokėti savarankiškai planuoti pavestų darbų atlikimą;
- 5.7. privalo gebėti rengti vidaus tvarkomuosius aktus;
- 5.8. privalo žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus;
- 5.9. juristas privalo išmanyti Centro struktūrą, jo darbo organizavimo tvarką, organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą, raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo ir dalykinio pokalbio taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. tvarko reikiamą dokumentaciją, susijusią su darbuotojų kvalifikacijos kėlimu ir komandiruotėmis, organizuoja jiems mokymus, seminarus, rengia kvalifikacijos tobulino ataskaitą, planą;
- 6.2. rengia ir teikia Centro direktoriui tvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 6.3. teikia išvadas dėl parengtų vidaus tvarkomųjų dokumentų projektų, juos derina, esant poreikiui rengia juos, siekiant užtikrinti teisės aktų atitiktį Centro veiklos sritį reglamentuojančiuose teisės aktuose;
- 6.4. vykdo asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijas;
- 6.5. rengia korupcijos prevencijos programas ir planus, juos atnaujina ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 6.6. kuria antikorupcinę aplinką įstaigoje;
- 6.7. prižiūri ir vertina tarnybinės etikos laikymąsi Centre;
- 6.8. rengia atsakymus į paklausimus ir nagrinėja pretenzijas, susijusias su viešaisiais pirkimais, esant poreikiui organizuoja viešuosius pirkimus;
- 6.9. sprendžia problemas, bendradarbiauja su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis;
- 6.10. atstovauja teismuose ir kitose institucijose Centro interesus, rengia procesinius dokumentus, dirba su Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portalu (EPP);
- 6.11. rengia ir derina sutartis, sudaromas vykdant Centro nustatytas funkcijas;
- 6.12. Centro veiklos sritį analizuoja teismų praktiką, reikalingus įstatymus ir kitus norminius teisės aktus, teisinę bei kitą informaciją;
- 6.13. analizuoja ir sistemina teismo posėdžiui reikalingą dokumentų medžiagą;
- 6.14. Centro veiklos sritį reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimo užtikrinimui, teikia metodinę pagalbą ir teises konsultacijas Centro darbuotojams;

6.15. teikia informaciją apie savo veiklą Centro direktoriaus pavaduotojui bendriems klausimams;

6.16. kaupia, analizuoja, sistemina duomenis, susijusius su Centro veikla, teisės aktų nustatyta tvarka sudaro ir tvarko bylas pagal savo kompetenciją bei jas perduoda atsakingam už bylą apskaitą darbuotojui, teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją apie savo veiklą;

6.17. esant poreikiui, rengia Centro direktoriaus įsakymus tvarkomosios organizacinės veiklos klausimais;

6.18. stebi ir informuoja apie Centro veiklos sritį susijusių teisės aktų pasikeitimus;

6.19. pagal kompetenciją rengia atsakymus į kitų institucijų paklausimus ir raštus;

6.20. pagal kompetenciją dalyvauja konferencijose, seminaruose ir mokymuose;

6.21. savo kompetencijos ribose, vykdo kitus Centro direktoriaus pavaduotojo bendriems reikalams su Centro veikla susijusius pavedimus;

6.22. personalo specialisto atostogų, ligos ar komandiruočių metu atlieka jo funkcijas.