

**TEISĖS IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Studijų kokybės vertinimo centro (toliau vadinama – Centras) Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus (toliau vadinama – skyrius) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 14.

II. PASKIRTIS

4. Teisės aktų nustatyta tvarka organizuoti bei vykdyti skyriaus darbą, įgyvendinant Centro teisės valdymo politiką, užtikrinančią Centro rengiamų teisės aktų, atliekamų funkcijų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, Centro personalo ir dokumentų valdymą, komunikacijos valdymą bei Centro valdomo turto ir ūkio priežiūrą, rengti teisės aktų projektus Centro uždaviniams bei funkcijoms įgyvendinti, atlikti kitus Centro direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities – teisės valdymo – funkcijas.

**IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 6.1. Turėti aukštąjį universitetinį (magistro kvalifikacinį laipsnį) arba jam prilygintą išsilavinimą teisės srityje;
 - 6.2. Turėti 2 metų teisinio darbo patirtį;
 - 6.3. Mokėti užsienio kalbą pradedančio vartotojo lygmeniu A1 arba A2;

6.4. Mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, Microsoft Office programiniu paketu;

6.5. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, mokslo ir studijų sistemą, Lietuvos Respublikos teisės dalykus (konstitucinę teisę, civilinę teisę, civilinio proceso teisę, baudžiamąją teisę, baudžiamojo proceso teisę, administracinę teisę, administracinio proceso teisę ir kt.) bei Europos Sąjungos teisę, raštvedybos taisykles.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja ir vykdo skyriaus vidaus administravimą bei užtikrina jo veiksmingumą;

7.2. organizuoja skyriaus veiklos planų ir veiklos ataskaitų rengimą bei kontroliuoja jų įgyvendinimą;

7.3. užtikrina, kad skyriaus veikla būtų vykdoma vadovaujantis teisės aktais;

7.4. apibendrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų švietimo, mokslo ir studijų klausimais taikymo praktiką, teikia siūlymus dėl jų rengimo, pakeitimo ar panaikinimo;

7.5. inicijuoja teisės aktų, susijusių su Centro vykdomomis veiklomis, projektų rengimą ir/arba rengia teisės aktų projektus;

7.6. Vertina kitų institucijų pareikštas pastabas bei pasiūlymus dėl Centro teisės aktų projektų;

7.7. atstovauja Centro interesams ikiteisminėse bei teisminėse institucijose, taip pat institucijose, įmonėse, įstaigose bei organizacijose;

7.8. nagrinėja asmenų prašymus skundus bei pareiškimus;

7.9. įgyvendina už viešųjų pirkimų planavimą atsakingo asmens funkcijas pagal Centro Viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių (toliau – Taisyklės) nuostatas.

7.10. įgyvendina viešųjų pirkimų prevencinę kontrolę atliekančio asmens funkcijas pagal Taisyklių nuostatas;

7.11. atstovauja Centrai darbo grupėse, posėdžiuose, pasitarimuose bei susirinkimuose;

7.12. konsultuoja Centro valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, teisės klausimais;

7.13. teikia pasiūlymus Centrai direktoriui dėl skyriaus struktūros ir pareigybių sąrašo, skyriaus valstybės tarnautojų perkėlimo į kitas pareigas, jų skatinimo;

7.14. Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka inicijuoja tarnybinių nuobaudų skyrimo skyriaus valstybės tarnautojams procedūrą;

7.15. pagal pavedimą atstovauja Centrai Lietuvos bei užsienio institucijose;

7.16. vykdo kitus Centrai direktoriaus pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)

