

**TEISĖS IR BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (TEISININKO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Studijų kokybės vertinimo centro (toliau vadinama – Centras) Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus (toliau vadinama – skyrius) vyriausiasis specialistas (teisininkas) yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 12.

II. PASKIRTIS

4. Teisės aktų nustatyta tvarka vykdyti skyriaus darbą, įgyvendinant Centro teisės valdymo politiką, užtikrinančią Centro rengiamų teisės aktų, atliekamų funkcijų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, rengti teisės aktų projektus Centro uždaviniams bei funkcijoms įgyvendinti, atlikti kitus Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo 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:
 - 1.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą teisės srityje;
 - 1.2. Turėti 1 metų darbo patirtį;
 - 1.3. Mokėti užsienio kalbą pradedančio vartotojo lygmeniu A1 arba A2;
 - 1.4. Mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu, Microsoft Office programiniu paketu;
 - 1.5. 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. Inicijuoja teisės aktų, susijusių su Centro veikla, projektų rengimą;
 - 7.2. Dalyvauja rengiant teisės aktų projektus;
 - 7.3. Apibendrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų švietimo, mokslo ir studijų klausimais taikymo praktiką, teikia siūlymus dėl jų rengimo, pakeitimo ar panaikinimo;
 - 7.4. Atstovauja Centrą teisiniais klausimais teismuose, kitose įstaigose ir organizacijose, dalyvauja pasitarimuose, kuriuose svarstomi su Centro veikla susiję klausimai, bei bendradarbiauja su kitomis mokslo ir studijas reguliuojančiomis ir administruojančiomis institucijomis;
 - 7.5. Konsultuoja Centro darbuotojus teisiniais klausimais;
 - 7.6. Vertina kitų institucijų pareikštas pastabas bei pasiūlymus dėl Centro teisės aktų projektų;
 - 7.7. Nagrinėja fizinių asmenų, valstybės institucijų ir kitų juridinių asmenų raštus, skundus, pateiktus Centrai, rengia atsakymus;
 - 7.8. Įgyvendina už viešųjų pirkimų organizavimą ir pirkimų organizavimo priežiūrą atsakingo asmens funkcijas pagal Centro viešųjų pirkimų organizavimo taisyklių nuostatas;
 - 7.9. Teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir teikia viešųjų pirkimų ataskaitas;
 - 7.10. Pagal pavedimą dalyvauja darbo grupėse ar komisijose teisės aktų projektams ar jų pataisoms, susijusioms su mokslu ir studijomis, rengti;
 - 7.11. Nuolat peržiūri ir susipažįsta su naujais teisės aktais ir (ar) jų pakeitimais, susijusiais su priskirtos atsakomybės sritimi, jais vadovaujasi;
 - 7.12. Pavadoja laikinai nesantį skyriaus vedėją;
 - 7.13. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavestus darbus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

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