

Pareigybės aprašymas

TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teisės ir personalo skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 11.

II. PASKIRTIS

4. Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybę reikalinga atstovauti Kalėjų departamentui prie Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos (toliau – Kalėjų departamentas) visų instancijų teismuose, ginant Kalėjų departamento teisėtus interesus bei nagrinėjant teisinius klausimus, užtikrinti, kad Kalėjų departamento administracijos padalinių parengtos sutartys ir kiti teisinio pobūdžio dokumentai būtų teisingai teisiškai įforminti, užtikrinti informacijos pateikimą Kalėjų departamento internetiniame ir intranetiniame tinklalapyje apie naujus teisės aktus ir jų pakeitimus.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendroje veiklos srityje – teisėje, ir specialiose veiklos srityse – atstovavime teismuose, baudmių vykdymo, civilinėje, administracinėje, darbo teisėje.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą (bakalauro ir magistro arba jam prilygintą vientisųjų studijų magistro laipsnį);
 - 6.2. turėti ne mažiau kaip 1 metų teisinio darbo patirties ir ne mažiau 1 metų procesinių dokumentų rengimo ir atstovavimo teisme patirties;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, baudmių vykdymo ir probacijos teisinius santykius, administracinių bylų teiseną, civilinį ir baudžiamąjį procesus, taip pat Lietuvos Respublikos tarptautines sutartis baudmių vykdymo srityje, dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 6.4. sugebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti analizuoti informaciją ir pagrįsti priimamus sprendimus;
 - 6.5. gebėti rengti teisės aktų projektus ir juos vertinti;
 - 6.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. atstovauja Kalėjimų departamentui visų instancijų teismuose, nagrinėjant su bausmių vykdymo ir probacijos sistema susijusias bylas, rengia ieškinio pareiškimus (skundus), atsiliepiamus į ieškinio pareiškimus (skundus) ir kitus procesinius dokumentus;
- 7.2. kontroliuoja Kalėjimų departamento teismuose esančių bylų eigą, analizuoja ir teikia informaciją skyriaus viršininkui apie teismų praktiką bylose dėl viešojo administravimo subjektų aktų teisėtumo;
- 7.3. skyriaus viršininko pavedimu vertina, ar Kalėjimų departamento parengti teisės aktų projektai ir kiti dokumentai atitinka galiojantiems įstatymams ir kitiems teisės aktams, teikia išvadas skyriaus viršininkui;
- 7.4. pagal kompetenciją rengia informaciją Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovui Europos Žmogaus teisių teisme dėl bylų prieš Lietuvą, susijusių su bausmių ir probacijos vykdymo sistemos veikla.
- 7.5. padeda įforminti administraciniams padaliniams Kalėjimų departamento vardu sudaromas sutartis, jas vizuoja, užtikrindamas jų kokybišką parengimą;
- 7.6. pagal kompetenciją teikia metodinę ir praktinę pagalbą Kalėjimų departamento ir jam pavaldžių įstaigų valstybės tarnautojams ir kitiems darbuotojams;
- 7.7. vykdo teismams ir teisėsaugos institucijoms pateikiamų dokumentų (atsiliepiamų, ieškinių, pareiškimų ir pan.) administravimą, užtikrindamas skyriuje pagal dokumentacijos planą sudaromų bylų tinkamą tvarkymą ir saugojimą iki jų perdavimo į departamento archyvą;
- 7.8. teikia Kalėjimų departamento administraciniam padaliniui, atsakingam už informacijos talpinimą, informaciją apie naujus teisės aktus, kurie turėtų būti nurodomi Kalėjimų departamento internetiniame ir intranetiniame puslapyje, bei atsako už negaliojančių teisės aktų pašalinimą iš šio puslapio;
- 7.9. skyriaus viršininkui pavedus, nagrinėja piliečių, suimtųjų ir nuteistųjų pareiškimus, prašymus bei skundus, Kalėjimų departamentui pavaldžių įstaigų ir kitų institucijų paklausimus ir raštus, rengia atsakymų į juos projektus, užtikrindamas asmenų teisę į pagrįstą ir objektyvų asmenų prašymų, skundų ir pareiškimų nagrinėjimą ir informacijos suteikimą pagal kompetenciją;
- 7.10. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus viršininko pavedimus, tam kad būtų įgyvendinti skyriui pavesti uždaviniai ir funkcijos.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis karjeros valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus viršininkui.