

**LIETUVOS RESPUBLIKOS RYŠIŲ REGULIAVIMO TARNYBA  
SKELBIA KONKURSA  
TEISĖS DEPARTAMENTO TEISĖKŪROS SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (PAKAITINIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO) PAREIGOMS  
UŽIMTI**

**Skelbimas galioja iki 2015-05-24**

**Kontaktai išsamesnei informacijai:** tel. 8 5 210 5632, el. p. aukse.blaziene@rrt.lt

**Dokumentų pateikimo būdas:** el. būdu (per VATIS Atrankos modulį) [www.testavimas.vtd.lt](http://www.testavimas.vtd.lt)

**Skelbimo Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje (www.vtd.lt) Nr.: 3246**

**TEISĖS DEPARTAMENTO  
TEISĖKŪROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Teisės departamento Teisėkūros skyriaus vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 13.

**II. PASKIRTIS**

4. Teisės departamento (toliau – Departamentas) Teisėkūros skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti elektroninių ryšių, pašto, elektroninio parašo bei viešo naudojimo kompiuterių tinkluose neskelbtinos informacijos ir ribojamos viešosios informacijos platinimo veiklos reguliavimo teisinę priežiūrą, Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybos (toliau – Tarnyba) pozicijų ir interesų atstovavimą ir gynimą, Tarnybos struktūrinių padalinių teisinį konsultavimą.

**III. VEIKLOS SRITYS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities – teisinės priežiūros ir konsultavimo – funkcijas, taip pat specialiosios veiklos srities – teisėkūros – funkcijas.

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

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;

6.2. turėti teisinio darbo patirties;

6.3. gerai žinoti, suprasti ir mokėti taikyti elektroninių ryšių, pašto, elektroninio parašo, viešo naudojimo kompiuterių tinkluose neskelbtinos informacijos ir ribojamos viešosios informacijos platinimo, valstybės tarnybos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, administracinius, civilinius, baudžiamuosius, darbo teisinius santykius reglamentuojančius teisės aktus;

6.4. būti susipažinusi su tarptautinės telekomunikacijų sąjungos (ITU), Europos pašto ir telekomunikacijų administracijų konferencijos (CEPT), Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių organizacijų teisės aktais, reglamentuojančiais elektroninių ryšių, pašto veiklą, elektroninį parašą;

6.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, atlikti teisės aktų ekspertizę ir rengti analitinę medžiagą;

- 6.6. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu;
- 6.7. mokėti dirbti kompiuteriu, kuriame instaliuota Windows operacinė sistema ir naudotis Microsoft Office programiniu paketu.

## **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. rengia Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Tarnybos direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų projektus Tarnybos kompetencijai priskirtais klausimais ir jų lydimojus dokumentus;

7.2. vertina Tarnybos struktūrinių padalinių rengiamų Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Tarnybos direktoriaus įsakymų, kitų teisės aktų projektų atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams, Europos Sąjungos teisės aktams, kitiems teisės aktams, juridinės technikos reikalavimams, Tarnybos vidaus darbo reglamente nustatyta tvarka juos derina ir vizuoja;

7.3. rengia Tarnybos norminių teisės aktų suvestines (aktualias) redakcijas ir talpina jas Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinės sistemos Lietuvos Respublikos teisės aktų bazėje;

7.4. vertina, kiek tai susiję su Tarnybos kompetencija, ar viešojo administravimo institucijų ir įstaigų parengti ir Tarnybai pateikti išvados ar pastabos ir (ar) pasiūlymams Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų projektai atitinka Lietuvos Respublikos įstatymus, Europos Sąjungos teisės aktus, kitus teisės aktus;

7.5. vertina Tarnybos rengiamų raštų, kuriuose aiškinamos, nustatomos ar įgyvendinamos asmenų teisės ir (ar) pareigos atitiktį Lietuvos Respublikos įstatymams, Europos Sąjungos teisės aktams, kitiems teisės aktams ir Tarnybos vidaus darbo reglamente nustatyta tvarka juos vizuoja; 7.6. teikia teisinę išvadą dėl Tarnybos struktūrinių padalinių rengiamų teisės aktų projektų ir raštų;

7.7. teikia informaciją apie Europos Sąjungos institucijų priimtų direktyvų, sprendimų, rekomendacijų ir kitų Europos Sąjungos teisės aktų perkėlimą ir įgyvendinimą;

7.8. pagal kompetenciją rengia Tarnybos siūlymus dėl Lietuvos Respublikos stojimo į Europos Sąjungos Teisingumo Teismą ir kitose Europos teisminėse institucijose svarstomas bylas ir pozicijų jose;

7.9. pagal pavedimą rengia ir teikia procesinius dokumentus (ieškinius, pareiškimus, apeliacinius skundus, atsiliepinimus, dublikus, triplikus, atskiruosius skundus ir kt.) teismams vadovaujantis Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso ir kitų teisės aktų nuostatomis;

7.10. užtikrina priimtų teismų sprendimų, nutarčių vykdymą Tarnyboje;

7.11. pagal kompetenciją atstovauja Tarnybai valstybės institucijose, įmonėse, įstaigose ir organizacijose, taip pat pagal įgaliojimą atstovauja Tarnybos interesus teismuose, kitose teisėsaugos institucijose, atlieka atstovaujamojo vardu procesinius veiksmus;

7.12. sprendžia Tarnyboje kylančius teisinius klausimus, konsultuoja Tarnybos administraciją ir struktūrinių padalinių tarnautojus ar darbuotojus jų veikloje kylančiais teisiniais klausimais;

7.13. bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos viešojo administravimo institucijomis ir įstaigomis sprendžiant teisinio pobūdžio klausimus;

7.14. rengia ir teikia informaciją Tarnybos kompetencijai priskirtais klausimais viešosios informacijos platintojams, vartotojams ir suinteresuotoms institucijoms;

7.15. pagal pavedimą atstovauja Tarnybai Europos Sąjungos institucijose ir kitose institucijose elektroninių ryšių, pašto, elektroninio parašo bei viešo naudojimo kompiuterių tinkluose neskelbtinos informacijos ir ribojamos viešosios informacijos platinimo veiklos reguliavimo klausimais, dalyvauja tarptautinio bendradarbiavimo projektuose, darbo grupių veikloje;

7.16. pagal Skyriaus kompetenciją kaupia, analizuoja ir sistemina duomenis;

7.17. vykdo kitus su Tarnybos ir Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Departamento vadovybės pavedimus tam, kad būtų pasiekti Tarnybos strateginiai tikslai.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

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