

Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centras skelbia konkursą į teisės specialisto pareigas

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

studijų kryptis – teisė;

darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 1 metai;

Pretendentas privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. asmens dokumento kopiją;
2. gyvenimo aprašymą;
3. išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
4. užpildytą pretendento anketą (pagal LR Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinto Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo priedą);
5. neprikaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaraciją (pretendentams į darbuotojo pareigas)

Skelbimas galioja iki: ir pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo (terminas skaičiuojamas nuo kitos dienos po konkurso paskelbimo, jei paskutinė termino diena yra ne darbo ar oficialios šventės diena, tai termino pabaigos diena laikoma artimiausia po jos einanti darbo diena).

Dokumentų pateikimo būdas: el. būdu (per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą (VATIS) [Prašymų teikimo modulį](#))

Apie konkursą skelbiama Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro interneto svetainėje <https://www.rokiskiosc.lt/>, Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje <https://rokiskis.lt/gyventojui/konkursai-ir-darbo-pasiula/> ir Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje www.vtd.lt.

Skelbimo Nr.: 95069

Skelbimo data: 2024-04-02

Konkursą inicijuojanti ir organizuojanti įstaiga: Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centras

Pareigos: teisės specialistas

Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas: 0,87

Pareigybės aprašymas:

ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO CENTRO TEISĖS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro teisės specialistas. Pareigybės grupė – 3. Specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatytai veiklai. Personalo valdymas, teisinė pagalba rajono švietimo įstaigoms.
4. Teisės specialistas pavaldus direktoriui, direktoriaus pavaduotojui pedagoginiam psichologiniam darbui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (ne žemesnį kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, teisės studijų krypties išsilavinimą ir ne mažesnį kaip 1 metų teisinio darbo patirtį.
 - 5.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, gebėti juos taikyti praktiškai.
 - 5.3. Mokėti dirbti kompiuteriniu „Microsoft Office“ programiniu paketu, naudotis informacinėmis technologijomis.
 - 5.4. Mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, teisės aktų rengimo ir lietuvių kalbos kultūros rekomendacijas.
 - 5.5. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 5.6. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
 - 5.7. Dirbti komandoje, bendrauti ir bendradarbiauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Rokiškio rajono savivaldybės švietimo centro teisės specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą rajono švietimo įstaigose;
 - 6.2. atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą rajono švietimo įstaigose;
 - 6.3. informuoja rajono švietimo įstaigas apie naujai priimtus įstatymus, jų pakeitimus ir papildymus;
 - 6.4. rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą rajono švietimo įstaigoms;
 - 6.5. teikia pasiūlymus rajono švietimo įstaigoms dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo;
 - 6.6. nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisinių

veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą rajono švietimo įstaigose;

6.7. atstovauja įstaigos ir rajono švietimo įstaigų interesus darbo ginčų komisijose, valstybės institucijose, savivaldybės institucijose, visų pakopų teismuose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą;

6.8. rengia įstaigos direktoriaus įsakymų projektus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo į kitas pareigas, skatinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo, komandiruočių, atostogų ir kitais su įstaigos funkcijomis susijusiais klausimais;

6.9. tvarko dokumentaciją susijusią su įstaigos personalo klausimais;

6.10. skaičiuoja, tikslina ir rengia direktoriaus įsakymus dėl įstaigos darbuotojų profesinio darbo stažo;

6.11. sudaro ir teikia tvirtinti darbuotojų atostogų grafiką, vykdo apskaitą ir kontroliuoja jo vykdymą.

6.12. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

6.13. vadovaudamasis Viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybinėje tarnyboje įstatymo nuostatomis bei Privačių interesų deklaracijų pildymo, tikslinimo ir pateikimo taisyklėmis, atlieka privačių interesų deklaravimo, administravimo, konsultavimo, informacijos pateikimo Vyriausiajai tarnybinės etikos komisijai ir kontrolės funkcijas;

6.14. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurių sudėtį yra įtrauktas, veikloje vadovo ar nario teisėmis;

6.15. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatomis ir bendrosiomis asmens duomenų taisyklėmis atlieka rajono švietimo įstaigose dokumentų analizę ir vertinimą, prireikus koreguoja, rengia pagal aktualios redakcijos teisės aktus;

6.16. atlieka asmens duomenų pareigūno funkcijas Rokiškio rajono švietimo įstaigose;

6.17. vykdo įstaigos atsakingo asmens funkcijas asmens duomenų apsaugos srityje;

6.18. įgyvendina asmens duomenų tvarkymo ir apsaugos principų laikymąsi įstaigoje;

6.19. rengia ir teikia informaciją su korupcijos prevencija susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su korupcijos prevencija susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą;

6.20. sudaro ir tvarko įstaigoje parengtų ar gautų dokumentų teisiniais klausimais bylas, numatytas įstaigos dokumentacijos plane;

6.21. atlieka kitas Centro direktoriaus priskirtas funkcijas, vykdo direktoriaus įsakymus ir pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Švietimo centro teisės specialistas atsako:

7.1. už funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą ir jam gali būti taikoma drausminė ar kitokia atsakomybė teisės aktų nustatyta tvarka.

7.2. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, nustatytų Centro tikslo ir uždavinių įgyvendinimą.

Susipažinau ir sutinku:

.....

Pretendentų atrankos būdas: pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis).

Įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:

Atsakingas asmuo: direktoriaus pavaduotoja pedagoginiam psichologiniam darbui Dalia Valskienė

Telefonas: +370 458 71284

El. paštas: dalia.valskiene@gmail.com

Adresas: P. Širvio g. 1, Rokiškis
