

FUNKCIJOS:

1. organizuoti ir vykdyti Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – departamentas) patikėjimo teise valdomo, naudojamo ir disponuojamo valstybės turto aukcionus bei atlikti aukciono vedėjo funkcijas;
2. rengti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ar turto valdytojo sprendimų dėl valstybės turto perdavimo panaudos pagrindais projektus ir derinti juos teisės aktų nustatyta tvarka, rengti valstybės turto panaudos sutartis;
3. rengti teisinio pobūdžio dokumentus (tvarkas, taisykles, įsakymus, sutartis, įgaliojimus ir kt.);
4. rengti ir dalyvauti rengiant teisės aktų projektus, susijusius su departamento veikla, derinti juos su interesuotomis institucijomis ir organizacijomis;
5. nagrinėti ir įvertinti teisinio pobūdžio dokumentų (tvarkų, taisyklių, įsakymų, sutarčių, įgaliojimų ir kt.), pateiktų peržiūrėjimui, pagrįstumą, teikti siūlymus dėl teisinio pobūdžio dokumentų pildymo ar tikslinimo, siekiant, kad visi dokumentai būtų teisėti ir pagrįsti;
6. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl departamentui pateiktų derinti teisės aktų projektų, pagal poreikį derinti juos su neįgaliųjų nevyriausybinėmis organizacijomis;
7. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl departamento vidaus dokumentų keitimo, pildymo, tobulinimo ir jų atitikimo galiojantiems teisės aktams;
8. rengti dokumentus byloje dėl globos nustatymo ir globėjo skyrimo neveiksniam asmeniui ir kitose byloje;
9. teikti departamento struktūriniais padaliniais teisinę pagalbą;
10. pagal kompetenciją nagrinėti valstybės institucijų, įstaigų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų paklausimus ir skundus;
11. teisės aktų nustatyta tvarka pagal kompetenciją konsultuoti fizinius ir juridinius asmenis, teikia jiems viešąją informaciją;
12. rengti departamento reguliavimo sričiai priskirtų pavaldžių įstaigų visuotinių dalininkų susirinkimų protokolus, departamento direktoriaus sprendimų dėl pavaldžių įstaigų projektus;
13. teikti siūlymus dėl asmens duomenų apsaugos departamente;
14. dalyvauti rengiant viešųjų pirkimų dokumentų projektus (konkurso sąlygų skelbimus, kvietimus, technines specifikacijas, aprašomuosius ir kitus dokumentus bei jų paaiškinimus, patikslinimus), analizuoti, ar dokumentai, parengti atliekant viešuosius pirkimus, atitinka teisės aktų reikalavimus, rengti pirkimo sutartis, nagrinėti pretenzijas, susijusias su viešaisiais pirkimais, rengti atsakymus į tiekėjų pateiktus paklausimus;
15. dalyvauti viešųjų pirkimų komisijos, kurios nariu paskirtas, darbe, esant poreikiui rengti medžiagą departamento viešųjų pirkimų komisijai;
16. vykdyti skyriaus vedėjo, departamento direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo pavedimus.