

**ADMINISTRAVIMO IR IŠTEKLIŲ VALDYMO SKYRIAUS
SPECIALISTO (DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL TERMINUOTĄ DARBO
SUTARTĮ), 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 departamento vidaus administravimo dokumentus;
5. rengti ir dalyvauti rengiant teisės aktų projektus, susijusius su departamento veikla, derinti juos su interesuotomis institucijomis ir organizacijomis;
6. nagrinėti ir įvertinti teisinio pobūdžio dokumentų (tvarkų, taisyklių, įsakymų, sutarčių, įgaliojimų ir kt.), pateiktų peržiūrejimui, pagrįstumą, teikti siūlymus dėl teisinio pobūdžio dokumentų pildymo ar tikslinimo, siekiant, kad visi dokumentai būtų teisėti ir pagrįsti;
7. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl departamentui pateiktų derinti teisės aktų projektų, pagal poreikį derinti juos su neįgaliųjų nevyriausybinėmis organizacijomis;
8. teikti pastabas ir pasiūlymus dėl departamento vidaus dokumentų keitimo, pildymo, tobulinimo ir jų atitikimo galiojantiems teisės aktams;
9. rengti dokumentus bylose dėl globos nustatymo ir globėjo skyrimo neveiksniam asmeniui ir kitose bylose;
10. teikti departamento struktūriniais padaliniais teisinę pagalbą;
11. pagal kompetenciją nagrinėti valstybės institucijų, įstaigų, organizacijų, kitų juridinių ir fizinių asmenų paklausimus ir skundus;
12. teisės aktų nustatyta tvarka pagal kompetenciją konsultuoti fizinius ir juridinius asmenis, teikti jiems viešąją informaciją;
13. rengti departamento reguliavimo sričiai priskirtų pavaldžių įstaigų visuotinių dalininkų susirinkimų protokolus, departamento direktoriaus sprendimų dėl pavaldžių įstaigų projektus;
14. atlikti asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijas departamente;
15. rengti teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus (departamento kovos su korupcija programą, priemonių planą dėl korupcijos prevencijos, departamento veiklos sričių, kuriose egzistuoja didelė korupcijos pasireiškimo tikimybė, vertinimą) dėl korupcijos prevencijos;
16. koordinuoti korupcijos prevenciją, viešųjų ir privačių interesų derinimą valstybinėje tarnyboje reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų laikymąsi departamento veikloje;
17. rengti arba dalyvauti rengiant teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus;
18. atlikti tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus;
19. pagal kompetenciją dalyvauti departamento sudaromų darbo grupių bei komisijų darbe;
20. vykdyti skyriaus vedėjo, departamento direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo pavedimus.