

Pagrindiniai patirties ir kompetencijų reikalavimai:

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygstantį išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį) socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų teisinio darbo patirtį;
- išmanyti Europos Sąjungos (toliau – ES) ir Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius energetikos ir viešųjų pirkimų sritis;
- mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
- išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą.

Pagrindinės atsakomybės ir funkcijos (darbo pobūdis):

- rengia ir teikia pasiūlymus Agentūros direktoriui dėl Agentūros įstatų tvirtinimo ir (ar) keitimo;
- rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus Agentūros valdymo struktūros klausimais;
- rengia ir Agentūros vidaus tvarkos taisykles, organizuoja ir koordinuoja kitų Agentūros vidaus darbo tvarką reglamentuojančių teisės aktų ir dokumentų rengimą;
- konsultuoja kitus Agentūros administracinius padalinius, rengia pasiūlymus dėl veiklos procesų efektyvumo ir rezultatyvumo didinimo;
- rengia ir teikia pastabas, pasiūlymus Agentūros darbuotojų parengtiems teisės aktų ir (ar) dokumentų projektams, vertina ir teikia pastabas, pasiūlymus dėl kitų institucijų, įstaigų, organizacijų pateiktų Agentūrai derinti teisės aktų ir (ar) dokumentų projektų, nustatyta tvarka vizuoja Agentūros administracinių padalinių parengtų teisės aktų, sutarčių, raštų, atsakymų, pažymų, teikiamų Agentūros vadovybės vardu, projektus, siekiant užtikrinti jų atitiktį Agentūros veiklos sritį reglamentuojantiems teisės aktams;
- analizuoja kitų Agentūros administracinių padalinių, Agentūros direktoriaus sudarytų darbo grupių, komisijų, Agentūros vardu sudaromų teisės aktų nuostatas įgyvendinančių sutarčių projektus ir rengia bei teikia išvadas (pastabas ir pasiūlymus) dėl tokių projektų atitikties teisės normoms, teisėkūros principams;
- konsultuoja Agentūros darbuotojus teisėkūros ir teisės taikymo klausimais;
- inicijuoja viešuosius pirkimus pagal priskirtą atsakomybės sritį, dalyvauja organizuojant ir atliekant Agentūros viešuosius pirkimus, užtikrina Agentūros viešųjų pirkimų atitiktį viešųjų pirkimų sritį reglamentuojantiems teisės aktams, konsultuoja Agentūros darbuotojus viešųjų pirkimų klausimais;
- esant poreikiui, organizuoja Agentūros turto ir įsipareigojimų inventorizaciją;
- pagal priskirtą veiklos sritį dalyvauja rengiant ir įgyvendinant projektus, finansuojamus ES, kitos tarptautinės finansinės paramos ir (ar) valstybės biudžeto lėšomis.

Ką siūlome mainais:

- lankstų darbo grafiką ir galimybę dalį darbo dirbti nuotoliniu būdu;
- įdomų ir prasmingą darbą prisidedant prie pokyčių Lietuvos energetikoje kūrimo;
- darbo vietą Vilniaus miesto centre;
- mokymus, dalyvavimą konferencijose ir kitas tobulėjimo galimybes;
- darbo užmokestį nuo 2800 iki 3300 EUR (bruto) + skatinimą už veiklos rezultatus teisės aktų nustatyta tvarka;

- galimybę už papildomą atlygį prisidėti prie tarptautinių projektų įgyvendinimo;
- Jūsų, kaip asmenybės, augimo ir tobulėjimo galimybes.

Atlyginimas:

pareiginės algos koeficientas – nuo 1,57 iki 1,85 bazinio dydžio (nuo 2800 iki 3300 €/mėn. (bruto)) + skatinimą už veiklos rezultatus teisės aktų nustatyta tvarka.

Tikslus darbo užmokestis bus nustatomas atsižvelgiant į kandidato kvalifikaciją ir profesinę patirtį

Informacija kandidatams:

informuosime tik atrinkus kandidatus

CV pateikimo būdas:

el. p. Stase.Rasteniene@ena.lt

Kontaktinė informacija:

tel. +370 697 66 299, personalo projektų vadovė Stasė Rasteniene