

***Instituto direktoriaus pavaduotoja Vida Valeckaitė
atlieka šias funkcijas:***

- direktoriaus laikino nebuvimo darbe laikotarpiu pagal pavedimą laikinai vykdo direktoriaus funkcijas;
- rengia lokalinių Teisės instituto veiklai organizuoti būtinų teisės aktų projektus;
- rengia Teisės instituto veiklai organizuoti būtinų sutarčių ir kitų dokumentų projektus;
- rengia įvairius raštus, būtinus Teisės instituto veiklos organizavimui ir vykdymui;
- pagal direktoriaus pavedimus organizuoja Teisės instituto darbuotojų darbą ir sprendžia įvairias iškilusias darbo organizavimo problemas;
- pagal direktoriaus pavedimus kontroliuoja Teisės instituto direktoriaus įsakymų vykdymą,
- inicijuoja, organizuoja ir vykdo įvairius darbus, būtinus, siekiant sudaryti sąlygas ūkinei veiklai vykdyti;
- vykdo paskesniąją finansų kontrolę;
- užtikrina tinkamų darbo sąlygų sudarymą;
- teikia darbuotojams informaciją apie Instituto darbo organizavimą, Teisės instituto lokalinius teisės aktus ar kitą pagal savo kompetenciją turimą informaciją, būtiną siekiant užtikrinti tinkamą darbuotojų funkcijų įgyvendinimą;
- vykdo kitus direktoriaus pavedimus, susijusius su administracinių funkcijų vykdymu, nuolat kelia savo profesinę kvalifikaciją,
- laikosi profesinės etikos normų.

turi atitikti specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, teisės krypties išsilavinimą;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais viešąjį administravimą, valstybės institucijų valdymą ir atsakomybę;
- žinoti teisės aktų nuostatas, reglamentuojančias administracinių funkcijų vykdymą, darbo organizavimą, ūkinės veiklos, dokumentų bei lokalinių teisės aktų rengimo pagrindus,;
- turėti patirties rengiant teisės aktų projektus;
- turėti ne mažesnę kaip 3 metų teisinio darbo patirtį;
- gebėti analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, rasti jų sprendimo būdus, priimti sprendimus, bendrauti ir dirbti komandoje;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- mokėti bent vieną užsienio kalbą.

***Mokslinė sekretorė Ingrida Mačernytė-Panomariovienė
atlieka šias funkcijas:***

- dalyvauja formuojant Teisės instituto veiklos strategiją ir perspektyvas, rengia Instituto strateginius bei metinius veiklos planus ir užtikrina patvirtintų planų įgyvendinimą;
- koordinuoja ir kontroliuoja vykdomos programos „Dalyvavimas kuriant teisinę sistemą“ eigą;
- padeda formuoti Instituto vadovybei mokslinio personalo politiką;
- organizuoja konkursus/atestacijas mokslo darbuotojams ir kitiems tyrėjams eiti pareigas;
- padeda organizuoti darbuotojų kvalifikacijos kėlimą ir mokymus;
- kontroliuoja Instituto struktūrinių padalinių veiklos įvykdymo (ketvirtinių, metinių) ataskaitų parengimą bei atliktų mokslo taikomųjų ir tiriamųjų darbų pateikimą Instituto tarybai aprobuoti;
- rengia įvairias ataskaitas (TI, Teisingumo ministerijos, Švietimo ir mokslo ministerijos ir kt. institucijų pareikalavimais) apie Institute atliekamos mokslinės tiriamosios bei taikomosios veiklos įgyvendinimą pagal patvirtintą Instituto perspektyvinį veiklos planą ir strateginį veiklos planą;
- organizuoja strateginių veiklos planų rengimą ir rengia Instituto strateginių planų projektų teorinę dalį;
- kontroliuoja Instituto struktūrinių padalinių veiklos planų parengimą, ataskaitų savalaikį parengimą ir pateikimą;
- apibendrina skyrių pasiūlymus Instituto perspektyviniam veiklos planui ir pateikia galutinį veiklos planą direktoriui ir Instituto tarybai tvirtinti;
- rengia įsakymų ir lokalinių teisės aktų projektus, susijusius su priskirtų funkcijų vykdymu;
- organizuoja ir ruošia dokumentus (pildo paraiškas) dėl Instituto mokslo darbų ir kitos veiklos rėmimo;
- veda (tvarko) Instituto dokumentacijos plane mokslinio sekretoriaus kompetencijai priskirtas bylas ir laiku perduoda Instituto archyvui;
- siūlo Teisės instituto darbo organizavimo tobulinimo būdus;
- vykdo kitus su Instituto mokslinio sekretoriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Instituto strateginiai tikslai;
- vizuoti Instituto mokslo darbuotojų ir tyrėjų pareigybių aprašymus.

turi atitikti specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį teisinį išsilavinimą ir socialinių mokslų daktaro laipsnį;
- turėti 3 metų teisinio darbo ir 1 metų mokslinio tiriamojo bei taikomojo darbo organizavimo patirtį;
- gebėti valdyti, sisteminti ir analizuoti bei apibendrinti informaciją, rengti Instituto strateginius bei metinius veiklos planus ir ataskaitas;
- gerai mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų).
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius mokslo įstaigų veiklą bei strateginį planavimą, kitus teisės aktus, teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles;
- gebėti dirbti komandoje, analitiškai mąstyti, būti pareigingam, dalykiškam;
- mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio etiketo protokolo reikalavimus;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba.

KRIMINOLOGINIŲ TYRIMŲ SKYRIUS

Skyriaus pagrindinis uždavinys yra:

- kurti mokslinius metodinius pagrindus Lietuvos teisei bei nusikalstamumo kontrolės sistemai, remiantis kriminologiniu požiūriu.

Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

- atlieka kriminologinius tyrimus numatytus Instituto veiklos planuose taikant kriminologijos mokslo išvystytus metodus;
- vertina teisės aktus bei jų projektus kriminologiniu požiūriu;
- atlieka teisės aktų kriminologines ekspertizes;
- atlieka kriminogeninės situacijos regionuose ar visoje šalyje tyrimus;
- dalyvauja teisinės sistemos reformos ir nusikalstamumo kontrolės bei prevencijos programose;
- bendradarbiauja su valstybinėmis valdymo ir valdžios institucijomis, siekiant praktiškai įgyvendinti gautus atliktų mokslo taikomųjų tyrimų rezultatus;
- bendradarbiauja su kitais tyrimų institutais, mokslo ir studijų institucijomis Lietuvoje ir užsienyje;
- kaupia ir analizuoja kriminologinę informaciją bei literatūrą;
- rengia ir publikuoja mokslinius straipsnius, kuriuose pristatomi Skyriuje atliekami moksliniai tyrimai;
- dalyvauja organizuojant visuomenės švietimą bei keliant valstybės tarnautojų kvalifikaciją;
- dalyvauja kriminologijos srities mokslinėse konferencijose bei seminaruose, siekiant pristatyti atliktus mokslinius tyrimus, susipažinti su aktualiausia šios srities informacija.

Skyriaus vedėja- vyresnioji mokslo darbuotoja Svetlana Justickaja atlieka šias funkcijas:

- organizuoja ir planuoja Skyriaus darbą, vadovaudamasi Instituto strateginiu bei perspektyviniu veiklos planais, taip pat skyriaus metiniu veiklos planu;
- atlieka teisės aktų, priskirtinų Skyriaus kompetencijai, projektų ekspertizę ir vertina teises išvadas, siekiant užtikrinti teisės aktų galiojimą bei atitikti Lietuvos Respublikos Konstitucijai ir įstatymams;
- dalyvauja Teisingumo ministerijos ar kitų ministerijų sudaromose darbo grupėse, kuriose nagrinėjami Skyriui priskirtini klausimai, siekiant įgyvendinti šioms darbo grupėms suformuluotus tikslus bei vykdyti pavestas užduotis;
- koordinuoja, kontroliuoja ir užtikrina skyriaus darbuotojams pavestų užduočių savalaikį ir kokybišką įvykdymą;
- vykdo Instituto administracijos pavedimus, posėdžiuose priimtus sprendimus;
- rengia Skyriaus perspektyvinį veiklos planą, ketvirtines ir metines Skyriaus veiklos ataskaitas;
- koordinuoja Skyriuje atliekamų kriminologinių tyrimų techninių užduočių parengimą;
- kartu su Tarptautinių ryšių skyriumi palaiko ryšius su užsienyje esančiais kriminologinių tyrimų institutais, kitomis su šia sritimi susijusiomis organizacijomis, rengia projektus bei paraiškas nacionaliniams ir tarptautiniams kriminologiniams tyrimams atlikti;
- rengia įsakymų ir lokalinių teisės aktų projektus, susijusius su priskirtų funkcijų vykdymu;
- kaupia, sistemina ir analizuoja teisinę ir kriminologinę informaciją;
- pagal kompetenciją dalyvauja lokalinėse ir tarpžinybinėse darbo grupėse, posėdžiuose, Instituto ir Skyriaus mokslo tyrimų pristatymuose ir kituose Instituto organizuojamuose renginiuose;
- derina Skyriaus ir Instituto viešumoje reiškiamas pozicijas organizaciniais ir kriminologijos klausimais, atstovauja Skyrių viešumoje;
- kartu su Instituto darbuotoju, atsakingu už personalo reikalų tvarkymą, rengia Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
- supažindina Skyriaus darbuotojus su jų darbui svarbia organizacine ir dalykine informacija, organizuoja Skyriaus posėdžius;

- rūpinasi Skyriaus darbuotojų darbo sąlygomis, teikia siūlymus ir pageidavimus Instituto administracijai; tarpininkauja iškilus konfliktams ar nesutarimams tarp Skyriaus darbuotojų;
- teikia siūlymus Instituto administracijai dėl Skyriaus darbuotojų darbo užmokesčio, kasmetinių, kūrybinių ir nemokamų atostogų suteikimo, kvalifikacijos kėlimo, komandiruočių, skatinimo ar nuobaudų taikymo;
- organizuoja Skyriuje kriminologinę praktiką pagal Instituto sudarytas sutartis su šalies ir užsienio šalių mokslo įstaigomis;
- periodiškai siūlo Instituto bibliotekai įsigyti Skyriaus darbui reikalingų ir kriminologiniams tyrimams aktualių knygų;
- įsipareigoja gerbti Instituto ir kitų darbuotojų mokslinius interesus, jų autorines teises, saugoti Institute sukurtus kūrinius ar jų dalis, be direktoriaus leidimo jų neperduoti tretiesiems asmenims.

turi atitikti specialiuosius reikalavimus:

- atitikti „Teisės instituto mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų apraše“ (patvirtinta Teisės instituto tarybos 2007 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 4) nurodytus reikalavimus vyresniojo mokslo darbuotojo pareigoms užimti;
- turėti mažiausiai 3 metų teisinio darbo ir 1 metų darbo Institute patirtį;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą bei norminių teisės aktų rengimą; išmanyti Darbo, Baudžiamąjį, Baudžiamojo proceso, Bausmių vykdymo kodeksus, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, susijusius su kriminologinių tyrimų atlikimu, gerai žinoti pagrindines nacionalines nusikaltimų kontrolės ir prevencijos programas, tarptautinius susitarimus nusikaltimų kontrolės ir prevencijos srityje, mokėti nuosekliai orientuotis nacionalinėje ir kitose teisinėse sistemose, savarankiškai vertinti, apibendrinti kriminologines problemas, gerai išmanyti kriminologinių tyrimų metodiką, teisinės sistemos kūrimo ir tobulinimo sistemą;
- gerai išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles, mokslinių straipsnių, monografijų, mokslo tyrimų rengimo reikalavimus;
- mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir panaudoti turimas profesines žinias rengiant bei redaguojant analitinius dokumentus, teises išvadas, pažymas, sklandžiai dėstyti mintis raštu;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti skyriaus darbą;
- mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- gerai mokėti bent dvi užsienio kalbas (anglų, prancūzų, rusų arba vokiečių);
- būti atsakingas, drausmingas, darbštus, pareigingas, išmanyti profesinės etikos reikalavimus

vyresnysis mokslo darbuotojas Gintautas Sakalauskas atlieka šias funkcijas:

- kaupia, sistemina ir analizuoja teisinę ir kriminologinę informaciją;
- atlieka kriminologinius tyrimus pagal Instituto strateginę, perspektyvinę bei Skyriaus metinį veiklos planus;
- rengia publikavimui mokslinius straipsnius, mokslinius darbus, metodines priemones;
- Instituto direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavedimu rengia įstatymų ir kitų teisės aktų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus, rengia teises ir kriminologines ekspertizes, išvadas;
- Instituto direktoriaus pavedimu dalyvauja lokalinėse ir tarpžinybinėse darbo grupėse, posėdžiuose, kur svarstomi mokslinės veiklos organizavimo, teisės aktų sukūrimo ar pakeitimo, projektų ar programų rengimo klausimai, susiję su kriminologinių tyrimų sritimi, vadovauja tyrėjų ar darbo grupėms, rengia projektus bei paraiškas nacionaliniams ir tarptautiniams kriminologiniams tyrimams atlikti;
- dalyvauja Skyriaus mokslo tyrimų ir kitų projektų pristatymuose;
- kartu su Skyriaus vedėju, kitais tyrėjais ir Tarptautinių ryšių skyriumi palaiko ryšius su užsienyje esančiais kriminologinių tyrimų institutais, juose dirbančiais mokslininkais, kitomis su šia sritimi susijusiomis organizacijomis bei jų darbuotojais;
- dalyvauja Instituto vykdomų tarptautinių projektų atlikime;
- nuolat kelia savo profesinę kvalifikaciją, dalyvauja nacionalinėse ir tarptautinėse konferencijose ir seminaruose, rengia ir skaito mokslinius pranešimus;
- rengia ketvirtines ir metines veiklos ataskaitas ir pateikia jas Skyriaus vedėjai/-ui nustatytu laiku; baigiantis kadencijai arba neeilinės atestacijos metu pateikia savo veiklos per kadenciją ataskaitą Atestavimo ir konkursų komisijai;
- periodiškai siūlo Instituto bibliotekai įsigyti Skyriaus darbui reikalingų ir kriminologiniams tyrimams aktualių knygų.

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- atitikti „Teisės instituto mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų apraše“ (patvirtinta Teisės instituto tarybos 2007 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 4) nurodytus reikalavimus vyresniojo mokslo darbuotojo pareigoms užimti;

- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą bei norminių teisės aktų rengimą; išmanyti Darbo, Baudžiamąjį, Baudžiamąjo proceso, Bausmių vykdymo kodeksus, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, susijusius su kriminologinių tyrimų atlikimu, gerai žinoti pagrindines nacionalines nusikaltimų kontrolės ir prevencijos programas, tarptautinius susitarimus nusikaltimų kontrolės ir prevencijos srityje, mokėti nuosekliai orientuotis nacionalinėje ir kitose teisinėse sistemose, savarankiškai vertinti, apibendrinti kriminologines problemas, gerai išmanyti kriminologinių tyrimų metodiką, teisinės sistemos kūrimo ir tobulinimo sistemą;

- gerai išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles, mokslinių straipsnių, monografijų, mokslo tyrimų rengimo reikalavimus;

- gerai mokėti bent dvi užsienio kalbas (anglų, prancūzų, rusų arba vokiečių);

- mokėti sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

- mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

- išmanyti profesinės etikos reikalavimus;

- sugebėti priimti sprendimus, bendrauti ir dirbti komandoje.

mokslo darbuotoja Aušra Gavėnaitė atlieka šias funkcijas:

- kaupia, sistemina ir analizuoja teisinę ir kriminologinę informaciją;

- atlieka kriminologinius tyrimus pagal Instituto strateginį, perspektyvinį bei Skyriaus metinį veiklos planus;

- rengia publikavimui mokslinius straipsnius, mokslinius darbus, metodines priemones;

- Instituto direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavedimu rengia įstatymų ir kitų teisės aktų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus, rengia teises ir kriminologines ekspertizes, išvadas;

- Instituto direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavedimu dalyvauja lokalinėse ir tarpžinybinėse darbo grupėse, posėdžiuose, kur svarstomi mokslinės veiklos organizavimo, teisės aktų sukūrimo ar pakeitimo, projektų ar programų rengimo klausimai, susiję su kriminologinių tyrimų sritimi;

- dalyvauja Instituto vykdomų tarptautinių projektų atlikime;

- dalyvauja Skyriaus mokslo tyrimų ir kitų projektų pristatymuose;

- kartu su Skyriaus vadovu, kitais tyrėjais ir Tarptautinių ryšių skyriumi palaiko ryšius su užsienyje esančiais kriminologinių tyrimų institutais, juose dirbančiais mokslininkais, kitomis su šia sritimi susijusiomis organizacijomis bei jų darbuotojais;

- nuolat kelia savo profesinę kvalifikaciją dalyvaujant nacionalinėse ir tarptautinėse konferencijose ir seminaruose, rengia ir skaito mokslinius pranešimus;

- derina asmenines, Sektoriaus ir Instituto viešumoje reiškiamas pozicijas organizaciniais ir kriminologijos klausimais; geranoriškai bendradarbiauja su kitais Skyriaus darbuotojais;

- rengia ketvirtines ir metines veiklos ataskaitas ir pateikia jas Skyriaus vadovui nustatytu laiku; baigiantis kadencijai arba neeilinės atestacijos metu pateikia savo veiklos per kadenciją ataskaitą Atestavimo ir konkursų komisijai;

- periodiškai siūlo Instituto bibliotekai įsigyti Skyriaus darbui reikalingų ir kriminologiniams tyrimams aktualių knygų;

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- atitikti „Teisės instituto mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų apraše“ (patvirtinta Teisės instituto tarybos 2007 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 4) nurodytus reikalavimus mokslo darbuotojo pareigoms užimti:

- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą bei norminių teisės aktų rengimą; išmanyti Darbo, Baudžiamąjį, Baudžiamąjo proceso, Bausmių vykdymo kodeksus, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, susijusius su kriminologinių tyrimų atlikimu, gerai žinoti pagrindines nacionalines nusikaltimų kontrolės ir prevencijos programas, tarptautinius susitarimus nusikaltimų kontrolės ir prevencijos srityje, mokėti nuosekliai orientuotis nacionalinėje ir kitose teisinėse sistemose, savarankiškai vertinti, apibendrinti kriminologines problemas, gerai išmanyti kriminologinių tyrimų metodiką, teisinės sistemos kūrimo ir tobulinimo sistemą;

- gerai išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles, mokslinių straipsnių, monografijų, mokslo tyrimų rengimo reikalavimus;

- gerai mokėti bent dvi užsienio kalbas (anglų, prancūzų, rusų arba vokiečių);

- mokėti sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

- mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

- išmanyti profesinės etikos reikalavimus;

- sugebėti priimti sprendimus, bendrauti ir dirbti komandoje.

***tyrėjas Simonas Nikartas
atlieka šias funkcijas:***

- direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu atlieka ar padeda atlikti taikomuosius mokslinius tyrimus kriminologijos srityje ir skelbia jų rezultatus recenzuojamuose mokslo leidiniuose.
- direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu dalyvauja rengiant įstatymų ir kitų teisės aktų projektus.
- direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu teikia pastabas ir pasiūlymus, rengia išvadas, nuomones dėl teisės aktų projektų.
- dalyvauja Instituto mokslo tyrimų pristatymuose ir kituose Instituto organizuojamuose renginiuose. Dalyvauja darbo grupėse.
- Direktorius ar skyriaus vedėjo pavedimu atstovauja Institutą LR Seime svarstant klausimus, susijusius su skyriaus darbuotojų parengtomis išvadomis.
- Skyriaus vedėjo pavedimu pateikia jam individualius perspektyvinius veiklos planus, pasiūlymus Instituto perspektyviniam veiklos planui bei ketvirtines ir metines veiklos ataskaitas.
- laiku parengia savo atliekamų ar vadovaujamų mokslo tyrimų technines užduotis ir kalendorinius planus ir pateikia juos skyriaus vedėjui.
- konsultuoja Instituto kitų skyrių darbuotojus kriminologijos klausimais.
- vykdant mokslo tyrimus teisinės sistemos tobulinimo srityje, esant reikalui, bendradarbiauti su užsienio valstybių institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis.
- laiku ir kokybiškai vykdyti Instituto administracijos ir skyriaus vedėjo žodinius ir rašytinius pavedimus. Asmeniškai atsakyti už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą.
- nuolat kelti savo profesinę kvalifikaciją dalyvaujant seminaruose, konferencijose.

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- atitikti „Teisės instituto mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų apraše“ (patvirtinta Teisės instituto tarybos 2007 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 4) nurodytus reikalavimus tyrėjo pareigoms užimti;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą bei norminių teisės aktų rengimą; išmanyti Darbo, Baudžiamąjį, Baudžiamojo proceso, Bausmių vykdymo kodeksus, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, susijusius su kriminologinių tyrimų atlikimu, gerai žinoti pagrindines nacionalines nusikaltimų kontrolės ir prevencijos programas, tarptautinius susitarimus nusikaltimų kontrolės ir prevencijos srityje, mokėti nuosekliai orientotis nacionalinėje ir kitose teisinėse sistemose, savarankiškai vertinti, apibendrinti kriminologines problemas, gerai išmanyti kriminologinių tyrimų metodiką, teisinės sistemos kūrimo ir tobulinimo sistemą;
- turi gerai žinoti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles, straipsnių, monografijų, mokslo tyrimų rengimo reikalavimus.
- mokėti užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba prancūzų).
- mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.
- gebėti sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
- išmanyti profesinės etikos reikalavimus.
- sugebėti priimti sprendimus ir dirbti komandoje.

***jaunesnysis mokslo darbuotojas Vaidas Kalpokas
atlieka šias funkcijas:***

- kaupia, sistemina ir analizuoja teisinę ir kriminologinę informaciją;
- atlieka kriminologinius tyrimus pagal Instituto strateginę, perspektyvinę bei Skyriaus metinį veiklos planus;
- rengia publikavimui mokslinius straipsnius, mokslinius darbus, metodines priemones;
- Instituto direktoriaus ar Sektoriaus vadovo/-s pavedimu dalyvauja rengiant įstatymų ir kitų teisės aktų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus, rengia teises ir kriminologines ekspertizes, išvadas;
- Instituto direktoriaus ar Sektoriaus vadovo/-s pavedimu dalyvauja lokalinėse ir tarpžinybinėse darbo grupėse, posėdžiuose, kur svarstomi mokslinės veiklos organizavimo, teisės aktų sukūrimo ar pakeitimo, projektų ar programų rengimo klausimai, susiję su kriminologinių tyrimų sritimi;
- kartu su Skyriaus vadovu, kitais tyrėjais ir Tarptautinių ryšių skyriumi palaiko ryšius su užsienyje esančiais kriminologinių tyrimų institutais, juose dirbančiais mokslininkais, kitomis su šia sritimi susijusiomis organizacijomis bei jų darbuotojais;
- nuolat kelia savo profesinę kvalifikaciją dalyvaujant nacionalinėse ir tarptautinėse konferencijose ir seminaruose, rengia ir skaito mokslinius pranešimus;

- derina asmenines, Sektoriaus ir Instituto viešumoje reiškiamas pozicijas organizaciniais ir kriminologijos klausimais; geranoriškai bendradarbiauja su kitais Skyriaus darbuotojais;
- rengia ketvirtines ir metines veiklos ataskaitas ir pateikia jas Skyriaus vadovui /-ei nustatytu laiku; baigiantis kadencijai arba neeilinės atestacijos metu pateikia savo veiklos per kadenciją ataskaitą Atestavimo ir konkursų komisijai;
- periodiškai siūlo Instituto bibliotekai įsigyti Skyriaus darbui reikalingų ir kriminologiniams tyrimams aktualių knygų;

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- atitikti „Teisės instituto mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų apraše“ (patvirtinta Teisės instituto tarybos 2007 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 4) nurodytus reikalavimus jaunesniojo mokslo darbuotojo pareigoms užimti;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų teisių apsaugą, viešąjį administravimą bei norminių teisės aktų rengimą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, susijusius su kriminologinių tyrimų atlikimu, gerai žinoti pagrindines nacionalines nusikaltimų kontrolės ir prevencijos programas, tarptautinius susitarimus nusikaltimų kontrolės ir prevencijos srityje, mokėti nuosekliai orientuotis nacionalinėje ir kitose teisinėse sistemose, savarankiškai vertinti, apibendrinti kriminologines ir su vaikų apsauga susijusias problemas, gerai išmanyti kriminologinių tyrimų metodiką, teisinės sistemos kūrimo ir tobulinimo sistemą;
- gerai išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles, mokslinių straipsnių, monografijų, mokslo tyrimų rengimo reikalavimus;
- gerai mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių rusų arba prancūzų);
- mokėti sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- išmanyti profesinės etikos reikalavimus;
- sugebėti priimti sprendimus, bendrauti ir dirbti komandoje.

Kriminologinių tyrimų skyriaus Vaikų ir jaunimo sektoriaus vadovė-tyrėja Laura Ūselė atlieka šias funkcijas:

- planuoja ir organizuoja Sektoriaus darbą, vadovaudamasis Instituto strateginiu bei perspektyviniu veiklos planais;
- koordinuoja, kontroliuoja ir užtikrina sektoriaus darbuotojams pavestų užduočių ir funkcijų savaiki ir kokybišką įvykdymą;
- rengia Sektoriuje atliekamų tyrimų technines užduotis, ketvirtines ir metines ataskaitas;
- kaupia, sistemina ir analizuoja teisinę ir su vaikų teisių apsauga ir nusikalstamumu susijusią informaciją;
- atstovauja Institutą Seime svarstant klausimus, susijusius su Sektoriaus darbuotojų parengtomis išvadomis ir kitais dokumentais;
- dalyvauja Instituto vykdomų tarptautinių projektų atlikime;
- pagal kompetenciją dalyvauja lokalinėse ir tarpžinybinėse darbo grupėse, Instituto ir Skyriaus mokslo tyrimų pristatymuose ir kituose Instituto organizuojamuose renginiuose;
- kartu su Instituto darbuotoju, atsakingu už personalo reikalų tvarkymą, rengia Sektoriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;
- supažindina Sektoriaus darbuotojus su jų darbui svarbia organizacine ir dalykine informacija, organizuoja Sektoriaus posėdžius;
- kartu su Skyriaus vedėju rūpinasi sektoriaus darbuotojų darbo sąlygomis, teikia pageidavimus Skyriaus vedėjui, tarpininkauja iškilus konfliktams ar nesutarimams tarp Sektoriaus darbuotojų;
- suderinus su Skyriaus vedėju, teikia siūlymus administracijai dėl Sektoriaus darbuotojų darbo užmokesčio, kasmetinių, kūrybinių ir nemokamų atostogų suteikimo, kvalifikacijos kėlimo, komandiruočių, skatinimo ar nuobaudų taikymo;
- vykdo kitus su Sektoriaus vadovo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Instituto strateginiai tikslai.

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- atitikti „Teisės instituto mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų apraše“ (patvirtinta Teisės instituto tarybos 2007 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 4) nurodytus reikalavimus tyrėjo pareigoms užimti;
- turėti mažiausiai 3 metų teisinio darbo ir 1 metų darbo Institute patirtį;

- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų teisių apsaugą, viešąjį administravimą bei norminių teisės aktų rengimą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, susijusius su kriminologinių tyrimų atlikimu, gerai žinoti pagrindines nacionalines nusikaltimų kontrolės ir prevencijos programas, tarptautinius susitarimus nusikaltimų kontrolės ir prevencijos srityje, mokėti nuosekliai orientuotis nacionalinėje ir kitose teisinėse sistemose, savarankiškai vertinti, apibendrinti kriminologines ir su vaikų apsauga susijusias problemas, gerai išmanyti kriminologinių tyrimų metodiką, teisinės sistemos kūrimo ir tobulinimo sistemą;

- gerai išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles, mokslinių straipsnių, monografijų, mokslo tyrimų rengimo reikalavimus;

- gerai mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių rusų arba prancūzų);

- mokėti sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

- mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

- išmanyti profesinės etikos reikalavimus;

- sugebėti priimti sprendimus, bendrauti ir dirbti komandoje.

Sektoriaus jaunesnioji mokslo darbuotoja Margarita Dobrynina atlieka šias funkcijas:

- kaupia, sistemina ir analizuoja teisinę ir kriminologinę informaciją;

- atlieka kriminologinius tyrimus pagal Instituto strateginį, perspektyvinį bei Skyriaus metinį veiklos planus;

- rengia publikavimui mokslinius straipsnius, mokslinius darbus, metodines priemones;

- Instituto direktoriaus ar Sektoriaus vadovo pavedimu dalyvauja rengiant įstatymų ir kitų teisės aktų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus, rengia teises ir kriminologines ekspertizes, išvadas;

- Instituto direktoriaus ar Sektoriaus vadovo pavedimu dalyvauja lokalinėse ir tarpžinybinėse darbo grupėse, posėdžiuose, kur svarstomi mokslinės veiklos organizavimo, teisės aktų sukūrimo ar pakeitimo, projektų ar programų rengimo klausimai, susiję su kriminologinių tyrimų sritimi;

- kartu su Sektoriaus vadovu, kitais tyrėjais ir Tarptautinių ryšių skyriumi palaiko ryšius su užsienyje esančiais kriminologinių tyrimų institutais, juose dirbančiais mokslininkais, kitomis su šia sritimi susijusiomis organizacijomis bei jų darbuotojais;

- nuolat kelia savo profesinę kvalifikaciją dalyvaujant nacionalinėse ir tarptautinėse konferencijose ir seminaruose, rengia ir skaito mokslinius pranešimus;

- rengia ketvirtines ir metines veiklos ataskaitas ir pateikia jas Sektoriaus vadovui nustatytu laiku; baigiantis kadencijai arba neeilinės atestacijos metu pateikia savo veiklos per kadenciją ataskaitą Atestavimo ir konkursų komisijai;

- periodiškai siūlo Instituto bibliotekai įsigyti Sektoriaus darbui reikalingų ir kriminologiniams tyrimams aktualių knygų;

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- atitikti „Teisės instituto mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų apraše“ (patvirtinta Teisės instituto tarybos 2007 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 4) nurodytus reikalavimus jaunesniojo mokslo darbuotojo pareigoms užimti;

- mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaikų teisių apsaugą, viešąjį administravimą bei norminių teisės aktų rengimą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, susijusius su kriminologinių tyrimų atlikimu, gerai žinoti pagrindines nacionalines nusikaltimų kontrolės ir prevencijos programas, tarptautinius susitarimus nusikaltimų kontrolės ir prevencijos srityje, mokėti nuosekliai orientuotis nacionalinėje ir kitose teisinėse sistemose, savarankiškai vertinti, apibendrinti kriminologines ir su vaikų apsauga susijusias problemas, gerai išmanyti kriminologinių tyrimų metodiką, teisinės sistemos kūrimo ir tobulinimo sistemą;

- gerai išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles, mokslinių straipsnių, monografijų, mokslo tyrimų rengimo reikalavimus;

- gerai mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių rusų arba prancūzų);

- mokėti sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

- mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

- išmanyti profesinės etikos reikalavimus;

- sugebėti priimti sprendimus, bendrauti ir dirbti komandoje.

TEISINĖS SISTEMOS TYRIMO SKYRIUS

Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra:

- dalyvauti Lietuvos teisės ir teisinės sistemos kūrime;
- tirti įstatymų leidybą, jų sisteminiumą bei kodifikavimą ir teikti siūlymus šios veiklos gerinimui.

Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

- tiria įstatymų laikymąsi, teisingumo vykdymo ir teisės taikymo problemas;
- tiria viešąją nuomonę apie teisę ir teisingumo vykdymą;
- dalyvauja rengiant įstatymų ir kitų teisės aktų projektus;
- atlieka įstatymų ir kitų teisės aktų projektų teisinę ekspertizę;
- kaupia ir analizuoja informaciją apie Lietuvos ir užsienio teisę;
- tiria Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir pagrindinių tarptautinės teisės nuostatų suderinamumą su Lietuvos įstatymais;
- atlieka mokslo taikomuosius tyrimus teisėkūros srityje;
- rengia leidybai mokslinius ir teisės darbus.

Teisinės sistemos tyrimo skyriaus tyrėjas l.e.vedėjo pareigas Mindaugas Lankauskas atlieka šias funkcijas:

- organizuoja ir koordinuoja Skyriaus veiklą, atlieka teisės aktų, priskirtinų Skyriaus kompetencijai, projektų ekspertizę ir vertina teises išvadas, siekiant užtikrinti teisės aktų galiojimą bei atitikti Lietuvos Respublikos Konstitucijai ir įstatymams;
- užtikrina, kad Skyrius laiku ir tinkamai atliktų pavestas užduotis, siekiant tinkamai vykdyti Skyriui pavestus uždavinius ir priskirtas funkcijas;
- vykdydamas Skyriaus funkcijų įgyvendinimą, paskirsto Skyriui priskirtus darbus darbuotojams, derina ir vizuoja Skyriaus darbuotojų rengiamų teisės aktų projektų ekspertizę, teisinių išvadų projektus;
- užtikrindamas Skyriaus darbuotojų efektyvų darbą, teikia pasiūlymus Instituto direktoriui dėl Skyriaus struktūros, pareigybių sąrašo, darbuotojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo, darbo sąlygų gerinimo; derina Skyriaus darbuotojų prašymus dėl atostogų, komandiruočių, atleidimo iš darbo; teisės aktų nustatyta tvarka vertina tiesiogiai pavaldžių Skyriaus darbuotojų mokslinę ir darbinę veiklą;
- nustatytu laiku pateikia Instituto moksliniam sekretoriui skyriaus perspektyvinius veiklos planus, pasiūlymus Instituto perspektyviniam veiklos planui bei ketvirtines ir metines veiklos ataskaitas;
- laiku parengia mokslo tyrimų technines užduotis ir kalendorinius planus ir pateikia juos moksliniam sekretoriui;
- kartu su Tarptautinių ryšių skyriumi rengia nacionalines ir tarptautines mokslo tyrimų ir eksperimentinės plėtros projektų paraiškias;
- rengia įsakymų ir lokalinių teisės aktų projektus, susijusius su priskirtų funkcijų vykdymu;
- dalyvauja Instituto mokslo tyrimų pristatymuose ir kituose Instituto organizuojamuose renginiuose. Dalyvauja darbo grupėse;
- atstovauja Institutą Seime svarstant klausimus, susijusius su skyriaus darbuotojų parengtomis išvadomis ir kitais dokumentais;
- konsultuoja Instituto kitų skyrių darbuotojus teisinės sistemos kūrimo ir tobulinimo klausimais;
- vykdamas mokslo tyrimus teisinės sistemos tobulinimo srityje, esant reikalui, bendradarbiauja su užsienio valstybių institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis;
- užtikrina, kad viešai Instituto mokslinės bei organizacinės veiklos klausimais reiškiamą nuomonę neprieštarautų oficialiai Instituto pozicijai;
- laiku ir kokybiškai vykdo Instituto administracijos žodinius ir rašytinius pavedimus. Asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą;
- vykdo kitus su skyriaus vedėjo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Instituto strateginiai tikslai.
- kartu su darbuotoju, atsakingu už personalo reikalų tvarkymą, rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus.

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- atitikti „Teisės instituto mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų apraše“ (patvirtinta Teisės instituto tarybos 2007 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 4) nurodytus reikalavimus tyrėjo pareigoms užimti.
- turėti 3 metų teisinio darbo ir 1 metų darbo Institute patirtį;

- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą bei norminių teisės aktų rengimą; išmanyti Civilinį kodeksą, Civilinio proceso kodeksą, Darbo kodeksą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius civilinę teisę ir civilinio proceso teisę, užsienio valstybių civilinę teisę ir civilinio proceso teisę, komercinę teisę, užsienio valstybių komercinę teisę, nacionalinių ir tarptautinių teismų praktiką, mokėti nuosekliai orientuotis nacionalinėje ir kitose teisinėse sistemose, savarankiškai vertinti, apibendrinti teises problemas, teisinės sistemos kūrimo ir tobulinimo sistemą bei žinoti Europos Sąjungos teisinės bazės struktūrą;
- žinoti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles, straipsnių, monografijų, mokslo tyrimų rengimo reikalavimus;
- mokėti užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba prancūzų).
- mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir panaudoti turimas profesines žinias rengiant bei redaguojant analitinius dokumentus, teises išvadas, pažymas, sklandžiai dėstyti mintis raštu;
- mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- išmanyti profesinės etikos reikalavimus.

Teisinės sistemos tyrimo sk. vyresnysis mokslo darbuotojas Justinas Žilinskas atlieka šias funkcijas:

- atlieka ar padeda atlikti taikomuosius mokslinius tyrimus konstitucinės arba administracinės teisės srityje ir skelbti jų rezultatus recenzuojamuose mokslo leidiniuose;
- dalyvauja rengiant įstatymų ir kitų teisės aktų projektus;
- teikia pastabas ir pasiūlymus, rengia išvadas, nuomones dėl norminių ir taikomųjų teisės aktų, taip pat teisės aktų projektų;
- dalyvauja Instituto mokslo tyrimų pristatymuose ir kituose Instituto organizuojamuose renginiuose. Dalyvauja darbo grupėse;
- atstovauja Institutą LR Seime svarstant klausimus, susijusius su skyriaus darbuotojų parengtomis išvadomis;
- pateikia Skyriaus vedėjui individualius perspektyvinius veiklos planus, pasiūlymus Instituto perspektyviniam veiklos planui bei ketvirtines ir metines veiklos ataskaitas;
- laiku parengia savo atliekamų ar vadovaujamų mokslo tyrimų technines užduotis ir kalendorinius planus ir pateikia juos skyriaus vedėjui;
- dalyvauja Instituto mokslo darbų pristatymuose ir kituose Instituto organizuojamuose renginiuose. Dalyvauja darbo grupėse;
- konsultuoja Instituto kitų skyrių darbuotojus konstitucinės ir administracinės teisės klausimais;
- vykdant mokslo tyrimus teisinės sistemos tobulinimo srityje, esant reikalui, bendradarbiauja su užsienio valstybių institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis;
- laiku ir kokybiškai vykdo Instituto administracijos ir skyriaus vedėjo žodinius ir rašytinius pavedimus. Asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą.

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- atitikti „Teisės instituto mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų apraše“ (patvirtinta Teisės instituto tarybos 2007 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 4) nurodytus reikalavimus vyresniojo mokslo darbuotojo pareigoms užimti;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą bei norminių teisės aktų rengimą; išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Civilinį kodeksą, Civilinio proceso kodeksą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus bei Europos Sąjungos teisinius dokumentus, reglamentuojančius konstitucinę, civilinę, administracinę teisę, civilinio proceso teisę, užsienio valstybių viešąją teisę, nacionalinių teismų, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo, Europos Žmogaus Teisių Teismo praktiką, mokėti nuosekliai orientuotis nacionalinėje ir kitose teisinėse sistemose, savarankiškai vertinti, apibendrinti teises problemas, teisinės sistemos kūrimo ir tobulinimo sistemą bei žinoti Europos Sąjungos teisinės bazės struktūrą;
- gerai žinoti teisės aktų rengimo ir raštvedybos taisykles, straipsnių, monografijų, mokslo tyrimų rengimo reikalavimus;
- mokėti užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba prancūzų);
- mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- mokėti sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- išmanyti profesinės etikos reikalavimus;
- būti pareigingam, darbščiam, iniciatyviam, diplomatiškam, sugebėti priimti sprendimus ir dirbti komandoje.

skyriaus jaunesnysis mokslo darbuotojas

atlieka šias funkcijas:

- atlieka ar padeda atlikti taikomuosius mokslinius tyrimus konstitucinės arba administracinės teisės srityje ir skelbia jų rezultatus recenzuojamuose mokslo leidiniuose;
- dalyvauja rengiant įstatymų ir kitų teisės aktų projektus;
- direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu teikia pastabas ir pasiūlymus, rengia išvadas, nuomones dėl norminių ir taikomųjų teisės aktų, taip pat teisės aktų projektų;
- dalyvauja Instituto mokslo tyrimų pristatymuose ir kituose Instituto organizuojamuose renginiuose. Dalyvauja darbo grupėse;
- direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu atstovauja Institutą LR Seime svarstant klausimus, susijusius su skyriaus darbuotojų parengtomis išvadomis;
- skyriaus vedėjo pavedimu pateikia jam individualius perspektyvinius veiklos planus, pasiūlymus Instituto perspektyviniam veiklos planui bei ketvirtines ir metines veiklos ataskaitas;
- laiku parengia savo atliekamų ar vadovaujamų mokslo tyrimų technines užduotis ir kalendorinius planus ir pateikia juos skyriaus vedėjui;
- konsultuoja Instituto kitų skyrių darbuotojus konstitucinės ir administracinės teisės klausimais;
- vykdant mokslo tyrimus teisinės sistemos tobulinimo srityje, esant reikalui, bendradarbiauja su užsienio valstybių institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis;
- laiku ir kokybiškai vykdo Instituto administracijos ir skyriaus vedėjo žodinius ir rašytinius pavedimus. Asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą.

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- atitikti „Teisės instituto mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų aprašas“ (patvirtinta Teisės instituto tarybos 2007 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 4) nurodytus reikalavimus jaunesniojo mokslo darbuotojo pareigoms užimti;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą bei norminių teisės aktų rengimą; išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Civilinį kodeksą, Civilinio proceso kodeksą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus bei Europos Sąjungos teisinius dokumentus, reglamentuojančius konstitucinę, civilinę, administracinę teisę, civilinio proceso teisę, užsienio valstybių viešąją teisę, nacionalinių teismų, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo, Europos Žmogaus Teisių Teismo praktiką, mokėti nuosekliai orientuotis nacionalinėje ir kitose teisinėse sistemose, savarankiškai vertinti, apibendrinti teises problemas, teisinės sistemos kūrimo ir tobulinimo sistemą bei žinoti Europos Sąjungos teisinės bazės struktūrą;
- gerai žinoti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles, straipsnių, monografijų, mokslo tyrimų rengimo reikalavimus;
- mokėti užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba prancūzų);
- mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- gebėti sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- išmanyti profesinės etikos reikalavimus.

skyriaus tyrėja Salomėja Zaksaitė

atlieka šias funkcijas:

- direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu padeda atlikti taikomuosius mokslinius tyrimus konstitucinės arba administracinės teisės srityje ir skelbia jų rezultatus recenzuojamuose mokslo leidiniuose;
- direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu dalyvauja rengiant įstatymų ir kitų teisės aktų projektus;
- direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu teikia pastabas ir pasiūlymus, rengia išvadas, nuomones dėl norminių ir taikomųjų teisės aktų, taip pat teisės aktų projektų;
- dalyvauja Instituto mokslo tyrimų pristatymuose ir kituose Instituto organizuojamuose renginiuose. Dalyvauja darbo grupėse;
- direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu atstovauja Institutą LR Seime svarstant klausimus, susijusius su skyriaus darbuotojų parengtomis išvadomis;
- skyriaus vedėjo pavedimu pateikia jam individualius perspektyvinius veiklos planus, pasiūlymus Instituto perspektyviniam veiklos planui bei ketvirtines ir metines veiklos ataskaitas;
- laiku parengia savo atliekamų ar vadovaujamų mokslo tyrimų technines užduotis ir kalendorinius planus ir pateikia juos skyriaus vedėjui;
- konsultuoja Instituto kitų skyrių darbuotojus konstitucinės ir administracinės teisės klausimais;
- vykdant mokslo tyrimus teisinės sistemos tobulinimo srityje, esant reikalui, bendradarbiauja su užsienio valstybių institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis;
- laiku ir kokybiškai vykdo Instituto administracijos ir skyriaus vedėjo žodinius ir rašytinius pavedimus. Asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą.

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- atitikti „Teisės instituto mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų apraše“ (patvirtinta Teisės instituto tarybos 2007 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 4) nurodytus reikalavimus tyrėjos pareigoms užimti;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą bei norminių teisės aktų rengimą; išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Civilinį kodeksą, Civilinio proceso kodeksą, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus bei Europos Sąjungos teisinius dokumentus, reglamentuojančius konstitucinę, civilinę, administracinę teisę, civilinio proceso teisę, užsienio valstybių viešąją teisę, nacionalinių teismų, Europos Sąjungos Teisingumo Teismo, Europos Žmogaus Teisių Teismo praktiką, mokėti nuosekliai orientuotis nacionalinėje ir kitose teisinėse sistemose, savarankiškai vertinti, apibendrinti teises problemas, teisinės sistemos kūrimo ir tobulinimo sistemą bei žinoti Europos Sąjungos teisinės bazės struktūrą;
- gerai žinoti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles, straipsnių, monografijų, mokslo tyrimų rengimo reikalavimus;
- mokėti užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba prancūzų).;
- mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- gebėti sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- išmanyti profesinės etikos reikalavimus.

skyriaus specialistai *Johanas Baltrimas, Agnė Kalinauskaitė, Justinas Kondratas* atlieka šias funkcijas:

- kaupia, sistemina ir analizuoja teisinę informaciją;
- rengia išvadas, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl teisės aktų ar teisės aktų projektų;
- Skyriaus vedėjo pavedimu vykdo Seimo, Vyriausybės ar kitų valstybės institucijų patvirtintų programų priemones;
- vykdo kitus su Teisinės sistemos tyrimo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekiant, kad būtų pasiekti Instituto strateginiai tikslai;
- laiku ir kokybiškai Instituto administracijos ir Skyriaus vedėjo žodinius ir rašytinius pavedimus.

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštojo universitetinio teisinio išsilavinimo pradmenis;
- žinoti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą bei norminių teisės aktų rengimą, Lietuvos Respublikos Konstituciją, Civilinį kodeksą, Civilinio proceso kodeksą, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijas bei dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- mokėti vieną užsienio kalbą;
- gebėti sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba.

BAUDŽIAMOSIOS JUSTICIJOS TYRIMŲ SKYRIUS

Skyriaus pagrindinis uždavinys yra:

- kurti mokslinius metodinius pagrindus Lietuvos teisei bei nusikalstamumo kontrolės sistemai, remiantis teisiniu požiūriu.

Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

- atlieka teisės aktų mokslines-teisines ekspertizes;
- vertina teisės aktus bei jų projektus baudžiamuoju teisiniu ir baudžiamojo proceso požiūriu;
- dalyvauja teisinės sistemos reformos ir nusikalstamumo kontrolės bei prevencijos programose;
- bendradarbiauja su valstybinėmis valdymo ir valdžios institucijomis, siekiant praktiškai įgyvendinti gautus atliktų mokslo taikomųjų tyrimų rezultatus;
- bendradarbiauja su kitais tyrimų institutais, mokslo ir studijų institucijomis Lietuvoje ir užsienyje;
- kaupia bei analizuoja teisinę informaciją, reikalingą mokslinių taikomųjų tyrimų atlikimui;
- rengia ir publikuoja mokslinius straipsnius, kuriuose pristatomi Skyriuje atliekami moksliniai tyrimai;
- dalyvauja organizuojant visuomenės švietimą bei keliant valstybės tarnautojų kvalifikaciją;
- dalyvauja teisės srities mokslinėse konferencijose bei seminaruose, siekiant pristatyti atliktus mokslinius tyrimus, susipažinti su aktualiausia šios srities informacija.

skyriaus vedėjas-vyresnysis mokslo darbuotojas Skirmantas Bikelis atlieka šias funkcijas:

- organizuoja ir koordinuoja Skyriaus veiklą, atlieka teisės aktų, priskirtinų Skyriaus kompetencijai, projektų ekspertizę ir vertina teises išvadas, siekiant užtikrinti teisės aktų galiojimą bei atitiktį Lietuvos Respublikos Konstitucijai ir įstatymams;
- užtikrina, kad Skyrius laiku ir tinkamai atliktų pavestas užduotis, siekiant tinkamai vykdyti Skyriui pavestus uždavinius ir priskirtas funkcijas;
- vykdydamas Skyriaus funkcijų įgyvendinimą, paskirsto Skyriui priskirtus darbus darbuotojams, derina ir vizuoja Skyriaus darbuotojų rengiamų teisės aktų projektų ekspertizę, teisinių išvadų projektus;
- rengia teisės aktų, reguliuojančių bausmių vykdymo, baudžiamuosius, baudžiamojo proceso teisinius santykius, dalyvauja darbo grupėse (komisijose, komitetuose), rengiančiose šiuos projektus siekiant užtikrinti veiksmingą teisėkūros procesą, tinkamą ir visapusišką teisinės sistemos kūrimą;
- teikia teises išvadas dėl teisės aktų, reguliuojančių baudžiamuosius, baudžiamojo proceso ir bausmių vykdymo teisinius santykius, siekiant užtikrinti teisės aktų galiojimą bei atitiktį Lietuvos Respublikos Konstitucijai ir įstatymams;
- atsako už Skyriuje atliekamų mokslo tiriamųjų darbų kokybę ir savalaikį įvykdymą;
- rengia Skyriaus darbo planus ir ataskaitas;
- užtikrindamas Skyriaus darbuotojų efektyvų darbą, teikia pasiūlymus Instituto direktoriui dėl Skyriaus struktūros, pareigybių sąrašo, darbuotojų skatinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo, darbo sąlygų gerinimo; derina Skyriaus darbuotojų prašymus dėl atostogų, komandiruočių, atleidimo iš darbo; teisės aktų nustatyta tvarka vertina tiesiogiai pavaldžių Skyriaus darbuotojų mokslinę ir darbinę veiklą;
- dalyvauja Instituto administracijos posėdžiuose ir operatyviai informuoja Skyriaus darbuotojus apie priimtus nutarimus ar numatytas užduotis;
- dalyvauja Instituto vykdomų tarptautinių projektų atlikime;
- vykdo kitas priemones, siekiant užtikrinti Skyriaus kompetencijai priskirtų funkcijų įgyvendinimą baudžiamosios justicijos srityje;
- vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Instituto direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Instituto strateginiai tikslai.

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- atitikti „Teisės instituto mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų apraše“ (patvirtinta Teisės instituto tarybos 2007 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 4) vyresniajam mokslo darbuotojui nurodytus reikalavimus vyresniojo mokslo darbuotojo pareigoms užimti;
- turėti ne mažiau kaip 3 metų teisinio ir 1 metų darbo Institute patirtį;
- turėti teisės aktų projektų rengimo patirties;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą bei norminių teisės aktų rengimą; išmanyti Baudžiamąjį, Baudžiamojo proceso, Bausmių vykdymo kodeksus, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus, susijusius su mokslinių tyrimų baudžiamosios justicijos tobulinimo srityje atlikimu, gerai žinoti pagrindines nacionalines nusikaltimų kontrolės ir prevencijos programas, tarptautinius susitarimus nusikaltimų kontrolės ir prevencijos srityje, mokėti nuosekliai orientuotis nacionalinėje ir kitose teisinėse sistemose, savarankiškai vertinti, apibendrinti baudžiamosios justicijos problemas, išmanyti teisinės sistemos kūrimo ir tobulinimo sistemą;
- gebėti atlikti teisės aktų ekspertizę ir rengti analitinę medžiagą;
- gerai žinoti teisės aktų rengimo ir raštvedybos taisykles, straipsnių, monografijų, mokslo tyrimų rengimo reikalavimus;
- gerai mokėti bent dvi užsienio kalbas (anglų, prancūzų, vokiečių);
- mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir panaudoti turimas profesines žinias rengiant bei redaguojant analitinius dokumentus, teises išvadas, pažymas, sklandžiai dėstyti mintis raštu;
- mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- išmanyti profesinės etikos reikalavimus;
- gebėti priimti sprendimus, bendrauti ir dirbti komandoje.

vyresnieji mokslo darbuotojai Algimantas Čepas, Karolis Jovaišas, Aurelijus Gutauskas atlieka šias funkcijas:

- kaupia, sistemina ir analizuoja teisinę informaciją;
- direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu atlieka taikamuosius mokslinius tyrimus arba jiems vadovauja baudžiamosios justicijos srityje arba jiems vadovauja ir skelbia jų rezultatus recenzuojamuose mokslo leidiniuose;
- dalyvauja rengiant įstatymų ir kitų teisės aktų projektus;

- teikia teisinės išvadas bei atlieka teisinės ekspertizes dėl teisės aktų, reguliuojančių baudžiamuosius, baudžiamojo proceso ir bausmių vykdymo teisinius santykius taip pat siūlymus dėl šių teisės aktų projektų rengimo, teisės aktų pakeitimo ar pripažinimo netekusiais galios, siekiant užtikrinti teisės aktų galiojimą bei atitiktį Lietuvos Respublikos Konstitucijai ir įstatymams;
- dalyvauja Instituto vykdomų tarptautinių projektų atlikime;
- dalyvauja Instituto mokslo tyrimų pristatymuose ir kituose Instituto organizuojamuose renginiuose ir darbo grupėse;
- direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu atstovauja Institutui LR Seime svarstant klausimus, susijusius su skyriaus darbuotojų parengtomis išvadomis;
- skyriaus vedėjo pavedimu pateikia jam individualius perspektyvinius veiklos planus, pasiūlymus Instituto perspektyviniam veiklos planui bei ketvirtines ir metines veiklos ataskaitas;
- laiku parengia savo atliekamų ar vadovaujamų mokslo tyrimų technines užduotis ir kalendorinius planus;
- konsultuoja Instituto kitų skyrių darbuotojus baudžiamosios teisės klausimais.
- kartu su Skyriaus vedėju, kitais tyrėjais ir Tarptautinių ryšių skyriumi palaiko ryšius su užsienyje esančiais mokslo tyrimo institutais, juose dirbančiais mokslininkais kitomis su savo darbo sritimi susijusiomis organizacijomis bei jų darbuotojais;
- laiku ir kokybiškai vykdo Instituto administracijos ir skyriaus vedėjo žodinius ir rašytinius pavedimus. Asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą.;
- rengia ketvirtines ir metines veiklos ataskaitas ir pateikia jas Skyriaus vedėjui;
- nuolat kelia savo profesinę kvalifikaciją dalyvaujant seminaruose, konferencijose, rengia ir skaito mokslinius pranešimus;

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- atitikti „Teisės instituto mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų apraše“ (patvirtinta Teisės instituto tarybos 2007 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 4) vyresniajam mokslo darbuotojui nurodytus reikalavimus vyresniojo mokslo darbuotojo pareigoms užimti;
- turėti teisės aktų projektų rengimo patirties;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą bei norminių teisės aktų rengimą; išmanyti Baudžiamąjį, Baudžiamojo proceso, Bausmių vykdymo kodeksus, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus, susijusius su mokslinių tyrimų baudžiamosios justicijos tobulinimo srityje atlikimu, gerai žinoti pagrindines nacionalines nusikaltimų kontrolės ir prevencijos programas, tarptautinius susitarimus nusikaltimų kontrolės ir prevencijos srityje, mokėti nuosekliai orientuotis nacionalinėje ir kitose teisinėse sistemose, savarankiškai vertinti, apibendrinti baudžiamosios justicijos problemas, išmanyti teisinės sistemos kūrimo ir tobulinimo sistemą;
- gebėti atlikti teisės aktų ekspertizę ir rengti analitinę medžiagą;
- gerai žinoti teisės aktų rengimo ir raštvedybos taisykles, straipsnių, monografijų, mokslo tyrimų rengimo reikalavimus;
- gerai mokėti bent dvi užsienio kalbas (anglų, prancūzų, vokiečių);
- gebėti sisteminti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas ir teisės aktų ekspertizes, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- išmanyti profesinės etikos reikalavimus;
- gebėti priimti sprendimus, bendrauti ir dirbti komandoje.

***tyrėjas Mantas Liesis
atlieka šias funkcijas:***

- atlieka ar padeda atlikti taikomuosius mokslinius tyrimus baudžiamosios justicijos srityje ir skelbia jų rezultatus recenzuojamuose mokslo leidiniuose;
- dalyvauja rengiant įstatymų ir kitų teisės aktų projektus;
- teikia pastabas ir pasiūlymus, rengia išvadas, nuomones dėl norminių ir taikomųjų teisės aktų, taip pat teisės aktų projektų.
- dalyvauja Instituto mokslo tyrimų pristatymuose ir kituose Instituto organizuojamuose renginiuose. Dalyvauja darbo grupėse.
- atstovauja Institutą LR Seime svarstant klausimus, susijusius su skyriaus darbuotojų parengtomis išvadomis;
- teikia individualius perspektyvinius veiklos planus skyriaus vedėjui, pasiūlymus Instituto perspektyviniam veiklos planui bei ketvirtines ir metines veiklos ataskaitas;
- laiku parengia savo atliekamų ar vadovaujamų mokslo tyrimų technines užduotis ir kalendorinius planus ir pateikia juos skyriaus vedėjui;
- konsultuoja Instituto kitų skyrių darbuotojus privatinės teisės klausimais;
- vykdant mokslo tyrimus teisinės sistemos tobulinimo srityje, esant reikalui, bendradarbiauja su užsienio valstybių institucijomis, tarptautinėmis organizacijomis;

- laiku ir kokybiškai vykdo Instituto administracijos ir skyriaus vedėjo žodinius ir rašytinius pavedimus. Asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą;

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- atitikti „Teisės instituto mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų apraše“ (patvirtinta Teisės instituto tarybos 2007 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 4) nurodytus reikalavimus tyrėjo pareigoms užimti.

- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą bei norminių teisės aktų rengimą; išmanyti Baudžiamąjį, Baudžiamojo proceso, Bausmių vykdymo kodeksus, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus, susijusius su mokslinių tyrimų baudžiamosios justicijos tobulinimo srityje atlikimu, gerai žinoti pagrindines nacionalines nusikaltimų kontrolės ir prevencijos programas, tarptautinius susitarimus nusikaltimų kontrolės ir prevencijos srityje, mokėti nuosekliai orientuotis nacionalinėje ir kitose teisinėse sistemose, savarankiškai vertinti, apibendrinti baudžiamosios justicijos problemas, išmanyti teisinės sistemos kūrimo ir tobulinimo sistemą;

- gerai žinoti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles, straipsnių, monografijų, mokslo tyrimų rengimo reikalavimus;

- mokėti užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba prancūzų);

- mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

- gebėti sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

- išmanyti profesinės etikos reikalavimus;

- būti pareigingam, darbščiam, iniciatyviam, diplomatiškam, sugebėti priimti sprendimus ir dirbti komandoje.

***jaunesnysis mokslo darbuotojas Darius Prapiestis
atlieka šias funkcijas:***

- kaupia, sistemina ir analizuoja teisinę informaciją;

- atlieka mokslinius tyrimus pagal Instituto strateginį, perspektyvinį bei Skyriaus metinį veiklos planus;

- rengia publikavimui mokslinius straipsnius, mokslinius darbus, metodines priemones;

- Instituto direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavedimu dalyvauja rengiant įstatymų ir kitų teisės aktų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus, rengia teises ekspertizes, išvadas;

- Instituto direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavedimu dalyvauja lokalinėse ir tarpžinybinėse darbo grupėse, posėdžiuose, kur svarstomi mokslinės veiklos organizavimo, teisės aktų sukūrimo ar pakeitimo, projektų ar programų rengimo klausimai, susiję su teisinės sistemos tobulinimo tyrimų sritimi;

- dalyvauja Instituto mokslo tyrimų ir kitų projektų pristatymuose;

- kartu su Skyriaus vedėju, kitais tyrėjais ir Tarptautinių ryšių skyriumi palaiko ryšius su užsienyje esančiais teisinės sistemos tyrimo institutais, juose dirbančiais mokslininkais, kitomis su šia sritimi susijusiomis organizacijomis bei jų darbuotojais;

- direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu atstovauja Institutui LR Seime svarstant klausimus, susijusius su skyriaus darbuotojų parengtomis išvadomis.

- rengia ketvirtines ir metines veiklos ataskaitas ir nustatytu laiku pateikia Skyriaus vedėjui, baigiantis kadencijai arba neeilinės atestacijos metu pateikia savo veiklos ataskaitą Atestavimo ir konkursų komisijai;

- laiku parengia savo atliekamų mokslo tyrimų technines užduotis ir kalendorinius planus ir pateikia juos skyriaus vedėjui;

- konsultuoja Instituto kitų skyrių darbuotojus konstitucinės ir administracinės teisės klausimais;

- laiku ir kokybiškai vykdo Instituto administracijos ir skyriaus vedėjo žodinius ir rašytinius pavedimus;

- nuolat kelia savo profesinę kvalifikaciją dalyvaujant nacionalinėse ir tarptautinėse konferencijose ir seminaruose, rengia ir skaito mokslinius pranešimus;

- derina asmenines, Skyriaus ir Instituto viešumoje reiškiamas pozicijas organizaciniai ir teisinės sistemos tobulinimo klausimais, geranoriškai bendradarbiauja su kitais skyriaus darbuotojais;

- įsipareigoja gerbti Instituto darbuotojų mokslinius interesus, jų autorines teises, saugoti Institute sukurtus kūrinius ar jo dalis, be direktoriaus leidimo jų neperduoti tretiesiems asmenims.

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- atitikti „Teisės instituto mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų apraše“ (patvirtinta Teisės instituto tarybos 2007 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 4) vyresniajam mokslo darbuotojui nurodytus reikalavimus jaunesniojo mokslo darbuotojo pareigoms užimti;

- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą bei norminių teisės aktų rengimą; išmanyti Baudžiamąjį, Baudžiamojo proceso, Bausmių vykdymo kodeksus, kitus Lietuvos Respublikos įstatymus ir teisės aktus, susijusius su

mokslinių tyrimų baudžiamosios justicijos tobulinimo srityje atlikimu, gerai žinoti pagrindines nacionalines nusikaltimų kontrolės ir prevencijos programas, tarptautinius susitarimus nusikaltimų kontrolės ir prevencijos srityje, mokėti nuosekliai orientuotis nacionalinėje ir kitose teisinėse sistemose, savarankiškai vertinti, apibendrinti baudžiamosios justicijos problemas, išmanyti teisinės sistemos kūrimo ir tobulinimo sistemą;

- gerai žinoti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles, straipsnių, monografijų, mokslo tyrimų rengimo reikalavimus;

- mokėti užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba prancūzų);

- mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

- gebėti sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

- išmanyti profesinės etikos reikalavimus;

-būti pareigingam, darbščiam, iniciatyviam, diplomatiškam, sugebėti priimti sprendimus ir dirbti komandoje.

TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ SKYRIUS

Skyriaus pagrindiniai uždaviniai yra:

- formuoti Instituto tarptautinių ryšių strategiją;

- užmegzti santykius su partneriais užsienyje, juos palaikyti bei plėtoti;

- vystyti mokslinę-taikomąją veiklą tarptautinės bei užsienio teisės srityse.

Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

- rengia paraiškas Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių organizacijų paramai gauti;

- organizuoja nuolatinių ir trumpalaikių asociacinių ryšių su užsienio valstybių mokslo ir studijų bei teisėsaugos institucijomis, taip pat įmonėmis, įstaigomis bei organizacijomis užmezgimą ir palaikymą;

- bendradarbiauja su užsienio partneriais organizuojant, koordinuojant ir įgyvendinant Instituto vykdomus tarptautinius projektus;

- organizuoja Instituto užsienio partnerių organizuojamuose projektuose bei renginiuose;

- renka bei kaupia informaciją, susijusią su užsienio šalyse vykdomais teisės, teisinės sistemos bei kriminologiniais tyrimais, teisės plėtros projektais, taip pat skleidžia surinktą informaciją suinteresuotiems asmenims straipsnių, seminarų ir kitais tinkamiausiais būdais;

- dalyvauja ES programų informaciniuose bei mokomuosiuose seminaruose, skleidžia informaciją apie juos bei konsultuoja projektų rengimo klausimais;

- informuoja Instituto darbuotojus apie vykdomus tarptautinius projektus;

- kartu su kitais Instituto skyriaus dalyvauja vykdam mokslu taikomuosius tyrimus tarptautinės bei užsienio teisės srityse;

-organizuoja Instituto inicijuotus tarptautinius ir nacionalinius renginius.

Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjas-vyresnysis mokslo darbuotojas Justinas Žilinskas atlieka šias funkcijas:

- organizuoja ir planuoja skyriaus darbą, vadovaujantis Instituto strateginiu bei perspektyviniu veiklos planais bei skyriaus metiniu veiklos planu;

- nustatytu laiku pateikia Instituto moksliniam sekretoriui skyriaus perspektyvinius veiklos planus, pasiūlymus Instituto perspektyviniam veiklos planui bei ketvirtines ir metines veiklos ataskaitas;

- laiku parengia skyriaus mokslo tyrimų technines užduotis ir kalendorinius planus ir pateikti juos moksliniam sekretoriui;

- rengia įsakymų ir lokalinių teisės aktų projektus, susijusius su priskirtų funkcijų vykdymu;

- Instituto moksliniam sekretoriui inicijavus, kartu su atitinkamais Instituto skyriais rengia nacionalines ir tarptautines mokslo tyrimų ir eksperimentinės plėtros projektų paraiškas;

- užtikrina bendrą Instituto vykdomų tarptautinių ir nacionalinių mokslo tyrimų ir eksperimentinės plėtros projektų koordinavimą ir priežiūrą (kartu su atitinkamais atsakingais darbuotojais iš kitų Instituto skyrių);

- užtikrina ryšių ir kontaktų palaikymą bei korespondencijos vedimą su projekto partneriais;

- užtikrina savalaikį ir tinkamą projekto eigos planų rengimą bei jų įgyvendinimo priežiūrą;

- užtikrina įsakymų ir kitų lokalinių teisės aktų projektų, susijusių su projekto įgyvendinimu, rengimą;

- užtikrina savalaikį ir tinkamo turinio ataskaitų pateikimą;

- užtikrina projekte dalyvaujančius kitų skyrių darbuotojų kontrolę bei tinkamą ir savalaikį informavimą apie projekto eigos datas, terminus, jų išipareigojimus, būtinybę pateikti reikiamą medžiagą, ataskaitų teikimu ir kt.;

- užtikrina komandiruočių, susijusių su projekto įgyvendinimu, organizavimą, kartu su atitinkamais atsakingais darbuotojais iš kitų Instituto skyrių;

- užtikrina į Institutą ar į jo renginius atvykstančių projekte partnerių darbuotojų ar ekspertų vizitų organizavimą, kartu su atitinkamais atsakingais darbuotojais iš kitų Instituto skyrių.

- užtikrina ryšių su Instituto partneriais užsienyje palaikymą, tvarko Instituto elektroninę ir paprastą korespondenciją su Instituto partneriais užsienyje;
 - užtikrina Instituto viešųjų ryšių koordinavimą bei kitokią Instituto veiklos pristatymą visuomenėje, taip pat tinkamą, išsamų ir efektyvų Instituto veiklos pristatymą interneto tinklalapyje <http://www.teise.org> ;
 - dalyvauja Instituto mokslo tyrimų pristatymuose ir kituose Instituto organizuojamuose renginiuose.
- Dalyvauja darbo grupėse;
- užtikrina Instituto rengiamų tarptautinių ir nacionalinių mokslinių konferencijų organizavimą bei koordinavimą kartu su kitais Instituto skyriais;
 - prižiūri ir plėtoja Instituto bibliotekos tarptautinių leidinių fondų formavimą;
 - pagal poreikį suteikia pagalbą kitų Instituto skyrių darbuotojams tarptautinių ryšių tvarkymo klausimais;
 - užtikrina, kad viešai Instituto mokslinės bei organizacinės veiklos klausimais reiškiamą nuomonę neprieštarautų oficialiai Instituto pozicijai;
 - laiku ir kokybiškai vykdo Instituto administracijos žodinius ir rašytinius pavedimus. Asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą;
 - kontroliuoja ir užtikrina skyriaus darbuotojams pavestų užduočių savalaikį ir kokybišką įvykdymą;
 - vykdyti kitus su skyriaus vedėjo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Instituto strateginiai tikslai;

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- atitikti „Teisės instituto mokslo darbuotojų ir kitų tyrėjų pareigybių kvalifikacinių reikalavimų apraše“ (patvirtinta Teisės instituto tarybos 2007 m. lapkričio 17 d. nutarimu Nr. 4) vyresniajam mokslo darbuotojui nurodytus reikalavimus vyresniojo mokslo darbuotojo pareigoms užimti; - turėti 3 metų teisinio ir 1 metų administracinio darbo patirtį
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą bei norminių teisės aktų rengimą; mokėti nuosekliai orientuotis nacionalinėje ir kitose teisinėse sistemose. Išmanyti tarptautinę teisę bei Europos Sąjungos teisę. Išmanyti tarptautinių projektų administravimą, koordinavimą ir vykdymą.
- žinoti teisės aktų rengimo ir raštvedybos taisykles, straipsnių, monografijų, mokslo tyrimų rengimo reikalavimus.
- gerai mokėti užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba prancūzų).
- gebėti sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
- mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- išmanyti profesinės etikos reikalavimus.
- būti pareigingam, darbščiam, iniciatyviam, diplomatiškam, sugebėti priimti sprendimus, bendrauti ir dirbti komandoje.

viešųjų ryšių vyriausioji specialistė Rūta Spulginaitė atlieka šias funkcijas:

- organizuoja ir palaiko Instituto viešuosius ryšius su viešosios informacijos rengėjais ir platintojais, nevyriausybiniomis organizacijomis, valstybės institucijomis bei teikti informaciją apie Instituto veiklą;
- rengia pranešimų spaudai projektus ir pateikia juos tvirtinti Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjui ar kitam atsakingam asmeniui. Išplatina patvirtintus pranešimus spaudai;
- rengia Instituto spaudos konferencijas;
- atstovauja Institutą bendraujant su žiniasklaidos priemonėmis, teikiant joms informaciją apie Instituto mokslinę veiklą, atliktus tyrimus ar ekspertinę veiklą;
- rengia populiarios formos Instituto mokslinės, ekspertinės ir tiriamosios veiklos pristatymus spaudoje ar kituose ne mokslinio ar mokslo populiarinimo pobūdžio leidiniuose kartu su kompetentingais Instituto darbuotojais;
- organizuoja Instituto vadovų, darbuotojų dalyvavimą radijo, televizijos laidose, pristatant Instituto mokslinę tiriamąją ar ekspertinę veiklą;
- dalyvauja Instituto mokslo tyrimų pristatymuose ir kituose Instituto organizuojamuose renginiuose;
- vykdo Tarptautinių ryšių skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su Instituto viešųjų ryšių organizavimu, koordinavimu bei įgyvendinimu;
- užtikrina, kad viešai Instituto mokslinės bei organizacinės veiklos klausimais reiškiamą nuomonę neprieštarautų oficialiai Instituto pozicijai.
- laiku ir kokybiškai vykdo Instituto administracijos žodinius ir rašytinius pavedimus. Asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą.

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį žurnalistikos, filologijos ar kitos humanitarinės srities išsilavinimą (magistro laipsnį).

- turėti bent 1 metų viešųjų ryšių darbo patirtį.
- išmanyti viešųjų ryšių teoriją ir praktiką.
- labai gerai mokėti lietuvių kalbą, mokėti užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba prancūzų).
- sugebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
- išmanyti profesinės etikos reikalavimus, Lietuvos Respublikos Visuomenės informavimo įstatymą bei kitus teisės aktus, reguliuojančius viešosios informacijos sklaidą bei žiniasklaidos veiklą.
- būti pareigingam, darbščiam, iniciatyviam, diplomatiškam, sugebėti priimti sprendimus, bendrauti ir dirbti komandoje.

LEIDYBOS GRUPĖ

Grupės pagrindinis uždavinys yra:

- užtikrinti sklandžią Instituto leidybinę veiklą (palaikyti kontaktus su mokslo darbų ir žurnalo „Teisės problemos“ autoriais, Redaktorių kolegija).

Leidybos grupė, įgyvendindama jam pavestą uždavinį atlieka šias funkcijas:

- surenka ir atrenka straipsnius, kurie pristatomi Redaktorių kolegijos vertinimui;
- šaukia redaktorių kolegijos posėdžius;
- palaiko ryšius tarp autorių ir Redaktorių kolegijos, perduoda autoriams Redaktorių kolegijos pastabas ir / ar recenzentų vertinimus dėl straipsnių ir atvirksčiai;
- paruošia suderintą medžiagą leidybai;
- bendradarbiauja su leidyklomis ir/ar spaustuvėmis dėl leidinių parengimo ir išleidimo darbų, prižiūri spaudos darbų kokybę;
- kartu su Instituto administracija ir autoriais organizuoja leidinių prezentacijas, skleidžia informaciją apie išleistus leidinius; - teikia Instituto administracijai pasiūlymus dėl leidinių turinio, formos, platinimo, tiražo nustatymo ir pan.

Leidybos grupės atsakingoji sekretorė-grupės vadovė Laima Valungevičiūtė atlieka šias funkcijas:

- organizuoja Instituto leidžiamo žurnalo „Teisės problemos“ ir Instituto leidžiamų mokslo darbų leidybą (palaiko kontaktus su žurnalą maketuojančia, redaguojančia ir spausdinančia institucija, palaiko kontaktus su autoriais ir redkolegijos nariais ir pan.); - atlieka visus organizacinius darbus, būtinus Instituto leidžiamo žurnalo „Teisės problemos“ redkolegijos sklandžiam darbui užtikrinti;
- teikia informaciją Instituto administracijai apie žurnalo „Teisės problemos“ leidybos procesą ir iškilusias problemas;
- kontroliuoja kitų institucijų atliekamų žurnalo „Teisės problemos“ ir Instituto leidžiamų mokslo darbų organizacinių ir techninių darbų kokybę bei leidybos eigą;
- teikia direktoriui ar direktoriaus įgaliotam direktoriaus pavaduotojui direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl žurnalo ir mokslo darbų leidybos tobulinimo;
- laiku ir kokybiškai vykdo Instituto administracijos žodinius ir rašytinius pavedimus. Asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą;
- vykdo kitus su Leidybos grupės atsakingojo sekretoriaus – grupės vadovo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Instituto strateginiai tikslai;
- nustatyti laiku pateikia Instituto moksliniam sekretoriui grupės perspektyvinius planus, pasiūlymus perspektyviniam veiklos planui bei ketvirtines ir metines veiklos ataskaitas;
- užtikrina, kad viešai Instituto mokslinės bei organizacinės veiklos klausimais reiškiamą nuomonę neprieštarautų oficialiai Instituto pozicijai;
- nuolat kelia savo profesinę kvalifikaciją;
- laikosi profesinės etikos normų.

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- turėti profesinės patirties, reikalingos įvairesnėms ir sudėtingesnėms problemoms analizuoti ir spręsti;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokslo straipsnių ir mokslo darbų leidybą.
- gerai žinoti lietuvių ir bent vieną užsienio kalbą (pageidautina anglų), mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, bei naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis ir technologijomis; - gerai žinoti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles;

- mokėti sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
- gebėti planuoti ir organizuoti Grupės darbą;
- gebėti analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, rasti įvairių sprendimo būdų;
- būti pareigingam, darbščiam, iniciatyviam, diplomatiškam, sugebėti priimti sprendimus, mokėti bendrauti ir dirbti komandoje.

RAŠTINĖ

Pagrindiniai uždaviniai yra:

- organizuoti raštvedybą Institute pagal Lietuvos Respublikos ir Instituto norminių aktų reikalavimus;
- organizuoti bendrųjų dokumentų tvarkymą ir apskaitą;
- užtikrinti Instituto archyvo fondo tinkamą priežiūrą, laikymą ir naudojimą;
- kontroliuoti Instituto direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų užduočių vykdymą;

Raštinė, įgyvendinama jai pavestus uždavinius, vykdo šias funkcijas:

- registruoja Instituto direktoriaus veiklos įsakymus;
- formuoja šių teisės aktų elektroninį archyvą, sudaro bylas pagal metų dokumentacijos planą;
- Instituto direktoriaus pavedimu paskirsto Instituto bendrąją korespondenciją vykdytojams, daro reikiamą dokumentų kopijų skaičių ir išdalija jas tiesioginiams vykdytojams;
- kontroliuoja pavedimų vykdymą ir terminus;
- registruoja ir nustatytą laiką saugo Instituto veiklos įsakymus bei kitus dokumentus;
- užtikrina Instituto archyvo fondo, sudarančio Lietuvos valstybinio archyvo fondo dalį, tinkamą priežiūrą, laikymą ir naudojimą, apskaitą, nuolatinio saugojimo dokumentų paruošimą;
- teikia Instituto Dokumentų ekspertų komisijai Instituto bendruosius dokumentus vertės ekspertizei atlikti;
- priima saugoti nuolatinio ir ilgo saugojimo bylas bei sudaro nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų aprašus, parengia įstaigos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą
- kartu su Instituto Dokumentų ekspertų komisija atlieka laikino saugojimo dokumentų vertės ekspertizę, pasibaigus nustatytam saugojimo terminui, ir nustato įvertintų dokumentų tolesnius saugojimo terminus arba paruošia juos naikinti;
- Instituto direktoriaus ar pavaduotojo pavedimu teikia asmenims informaciją apie archyve saugomų dokumentų sudėtį ir turinį, išduoda patvirtintas dokumentų kopijas;
- užtikrina Institute įdiegtos kompiuterinės dokumentų ir užduočių apskaitos sistemos administravimą ir priežiūrą;
- rengia Instituto dokumentacijos planą ir teikia jį derinti Instituto Dokumentų ekspertų komisijai ir Lietuvos valstybės naujajam archyvui;
- vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas ir Instituto direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo pavedimus.

Raštinės vedėja Nijolė Mažylienė atlieka šias funkcijas:

- planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Raštinės darbą vykdamas Raštinei priskirtas funkcijas ir sprendžiant skyriaus kompetencijai priskirtus klausimus, pagal kompetenciją paskirsto užduotis, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir atsako už skyriui pavestų užduočių ir priskirtų funkcijų tinkamą įvykdymą laiku;
- organizuoja raštvedybą Institute pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus;
- kontroliuoja Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Teisingumo ministerijos ir Instituto vadovybės nutarimų, įsakymų ir kitų dokumentų užduočių vykdymą;
- peržiūri gaunamą korespondenciją, ją sutvarko, registruoja, perduoda direktoriui arba jo įgaliotam pavaduotojui ir direktoriui arba jo įgaliotam pavaduotojui užrašius rezoliuciją paskirsto ją vykdytojams;
- sveria vokus, nustato vokų kainą pagal universaliųjų pašto paslaugų Lietuvoje nustatytus tarifus ir universaliųjų tarptautinių pašto paslaugų tarifais, registruoja juos į paprastų ir registruotų siuntų rejestrą;
- išsiųstą korespondenciją rūšiuoja pagal parengtą metų dokumentacijos planą, daro atžymas apie dokumentų įvykdymą;
- nuolat tvarko elektroninių dokumentų valdymo sistemos žinytus, esant būtinybei sukuria atskirus dokumentų registrus elektroninių dokumentų valdymo sistemoje;
- rengia Instituto suvestinį dokumentacijos planą ir kontroliuoja jo vykdymą, formuojant bylas skyriuose;
- ruošia Raštinės bylas perduoti į Instituto archyvą, laikantis archyvų darbo taisyklių ir Instituto ekspertų komisijos pasiūlymų;
- informuoja Instituto vadovybę apie raštvedybos būklę įstaigoje, teikia pasiūlymus, kaip ją tobulinti;

- pagal nustatytą tvarką, savo kompetencijos ribose, kontroliuoja Teisės instituto direktoriaus pavedimų terminų laikymąsi;
- palaiko nuolatinį ryšį telefonu tarp Instituto bei kitų institucijų bei Instituto vadovybės ir darbuotojų;
- užtikrina dokumentų, esančių raštinėje, išsaugojimą iki perdavimo į Instituto archyvą.
- užtikrina raštinės žinioje esančių antspaudų, spaudų saugumą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį;
- laiku ir kokybiškai vykdo Instituto vadovybės pavedimus žodžiu ir raštu;
- organizuoja Instituto darbuotojų supažindinimą pasirašytinai su Instituto lokaliniais teisės aktais;
- vykdo kitus su Raštinės funkcijomis susijusius Instituto direktoriaus ir jo pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Instituto strateginiai tikslai.

Raštinės vedėja, atsakinga už personalo reikalų tvarkymą, vykdo šias funkcijas:

- rengia įsakymų projektus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, perkėlimo, priemokų ir vienkartinį išmokų skyrimo, skatinimo, tarnybinių ir drausminių nuobaudų skyrimo; šiuos įsakymus derina, teikia tvirtinti, registruoja, formuoja bylas ir pagal perdavimo–priėmimo aktą perduoda jas į archyvą;
- rengia darbo sutarčių projektus, nustatyta tvarka registruoja darbo sutartis darbo sutarčių žurnale;
- rengia pranešimus valstybinio socialinio draudimo įstaigoms apie Teisės instituto darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo;
- rengia įsakymų projektus dėl Instituto darbuotojų kasmetinių, tikslinių ir nemokamų atostogų, papildomų poilsio dienų, atostogų kvalifikacijai kelti ir tarnybinių komandiruočių Lietuvoje bei užsienyje, juos derina, teikia tvirtinti, registruoja, supažindina, teikia jų kopijas Finansų skyriui bei Tarptautinės teisės skyriui, formuoja bylas ir, nustatyta tvarka, perduoda jas į archyvą;
- nustato kasmetinių atostogų trukmę kiekvienam Instituto darbuotojui, skaičiuoja papildomas kasmetines atostogas, įformina atšaukimą iš atostogų, atostogų perkėlimą. Skaičiuoja nepanaudotų kasmetinių atostogų dienas kompensacijai gauti, apskaičiuoja nepanaudotų kasmetinių atostogų dalį ir perkelia (prijungia) jas prie kitų metų kasmetinių atostogų dalies, rengia Instituto darbuotojų kasmetinių atostogų grafikų projektus ir teikia juos derinti Instituto vadovybei;
- rengia Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos pranešimus apie Instituto darbuotojų nemokamų ir vaiko priežiūros atostogų suteikimą;
- nustatyta tvarka išduoda Instituto darbuotojų darbo pažymėjimus ir tvarko jų apskaitą;
- pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir pateikia juos tvirtinimui bei po patvirtinimo – Finansų skyriui;
- teikia Instituto vadovybei siūlymus dėl darbo drausmės ir darbo sąlygų Institute gerinimo;
- vykdo kitus su, atsakingo už personalo reikalų tvarkymą darbuotojo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Instituto strateginiai tikslai.

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį arba specialųjį aukštesnįjį išsilavinimą;
- turėti bent 1 metų administracinio darbo patirtį;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą, saugojimą ir rengimą, gerai žinoti Instituto veiklą reglamentuojančius lokalinius teisės aktus, gerai žinoti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, bei naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis ir technologijomis;
- mokėti sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu
- būti pareigingam, darbščiui, kūrybiškam, iniciatyviam, diplomatiškam, sugebėti bendrauti ir dirbti komandoje.

Specialistė-archyvarė atlieka šias funkcijas:

- nustatyta tvarka priima, registruoja, sistemina, saugo ir naudoja dokumentus;
- teikia metodinę pagalbą Instituto struktūriniams padaliniais kaip formuoti, ruošti ir atiduoti dokumentus į archyvą;
- kontroliuoja, ar dokumentai saugomi Instituto struktūriniuose padaliniuose laiku perduodami Instituto archyvui;
- nustatyta tvarka aprašo, sistemina dokumentus;
- sudaro nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų aprašus bei jų tęsinius;
- rengia atrinktų naikinti dokumentų aktus, ir, suderinus su direktoriaus pavaduotoju pagal veiklos sferų pasiskirstymą atsakingu už archyvo darbo kontrolę, teikia juos direktoriui tvirtinti;

- informuoja Instituto administraciją apie skyriuose dingusius ir archyvui neperduotus laikino, nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentus;
- surašo bylų dingimo aktus ir pateikia tvirtinti Instituto direktoriui arba jo įgaliotam pavaduotojui;
- kontroliuoja saugomų dokumentų būklę;
- dalyvauja archyvo bylų kiekio ir būklės patikrose;
- rengia nuolatinio saugojimo dokumentų perdavimo valstybiniam saugojimui (jeigu jie bus perduodami) aktus;
- rengia nustatytas ataskaitas valstybinam archyvui ir Instituto administracijai;
- dalyvauja rengiant Instituto dokumentacijos metinį planą;
- dalyvauja nustatant dokumentų istorinę, mokslinę ir praktinę vertę bei jų saugojimo terminus;
- organizuoja dokumentų apyvartos ir bylų kiekio apyskaitą;
- užtikrina informacijos, sudarančios valstybinę, komercinę ir tarnybinę paslaptį, saugumą;
- veda laikinai iš archyvo išduodamų dokumentų registracijos žurnalą ir kontroliuoja savalaikį jų gražinimą;

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį arba specialųjį išsilavinimą;
- turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo archyve patirtį;
- išmanyti Lietuvos Respublikos archyvų įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir Lietuvos archyvų departamento prie LR Vyriausybės direktoriaus įsakymus, reglamentuojančius archyvų darbo organizavimą ir vykdymą;
- žinoti vieningą raštvedybos sistemą, dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo, nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų sudarymo ir įforminimo tvarką, dokumentų saugojimo terminus, Instituto nuolatinio saugojimo dokumentų, (jeigu jie bus saugomi) perdavimo valstybei tvarką, dokumentų tvarkymo taisykles ir dokumentų apskaitos archyve pagrindus, dokumentų nurašymo ir atrinkimo naikinti tvarką;
- žinoti reikalavimus archyvo saugykloms, Instituto struktūrą ir darbo organizavimo pagrindus;
- gerai mokėti lietuvių kalbą, turėti gerus darbo su kompiuteriu įgūdžius;
- būti darbščiam, pareigingam, iniciatyviam, kūrybingam, sugebančiam dirbti komandoje.

Bibliotekininkė Ieva Delnickienė atlieka šias funkcijas:

- kaupia ir saugo specializuotą dokumentų fondą, kuris tenkina Instituto, kaip valstybinės mokslo įstaigos, poreikius naudotis dokumentais bei informacija;
- tvarko ir registruoja kompiuterinėje bazėje (ACCESS) bibliotekos fonduose esančius ir naujai gaunamus dokumentus. Kompiuterinė bazė naudojama kaip sisteminis ir abėcėlinis katalogas, joje atsispindi visuminė bibliotekos fondo apskaita;
- pateikia Instituto privalomąjį nemokamų dokumentų egzempliorių nacionaliniam publikuotų dokumentų archyviniam fondui ir bibliotekoms;
- užsako periodinę spaudą (kas pusmetį);
- rengia naudojimosi biblioteka taisykles;
- supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis;
- užtikrina darbo bibliotekoje drausmę ir rūpinasi fondo apsauga;
- užtikrina Instituto bibliotekos veiklos vykdymą pagal teisės aktų reikalavimus;
- užtikrina bibliotekos fondo komplektavimą ir atnaujinimą atsižvelgiant į Instituto darbuotojų pageidavimus ir pasiūlymus, suderinus su Instituto direktoriumi ar jo įgaliotu pavaduotoju;
- užtikrina pateiktų Instituto darbuotojų publikacijų pateikimą į LABT (ALEP+1) publikacijų duomenų bazę;
- periodiškai informuoja Instituto darbuotojus apie bibliotekos išsigytą naują teisinę literatūrą;
- organizuoja žurnalo „Teisės problemos“ ir kitų Instituto leidinių platinimą;
- teikia Instituto administracijai pasiūlymus dėl bibliotekos darbo tobulinimo ir bibliotekos fondo papildymo;
- dalyvauja kuriant ir tobulinant bibliotekų informacines sistemas.

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį arba specialųjį išsilavinimą;
- turėti ne mažiau kaip 1 metų bibliotekininko darbo patirties;

- išmanyti Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymą, Lietuvos Respublikos nutarimus, Švietimo ir mokslo bei Kultūros ministrų įsakymus, reglamentuojančius bibliotekų veiklą;
- gerai mokėti lietuvių kalbą ir bent vieną užsienio kalbą (pageidautina anglų), mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, bei naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis ir technologijomis;
- mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- būti iniciatyviu, darbščiu, pareigingu, mokėti bendrauti ir dirbti komandoje.

FINANSŲ SKYRIUS

Svarbiausieji Finansų skyriaus uždaviniai yra:

- gyvendinti Instituto finansų ir apskaitos politiką, orientuotą į paskirtų asignavimų ir turto teisėtą, ekonomišką, efektyvų ir rezultatyvų panaudojimą;
- tvarkyti buhalterinę apskaitą ir organizuoti finansų kontrolę sudaryti finansinę atskaitomybę ir teikti pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo (Žin., 2001, Nr. 99-3515) ir kitų teisės aktų reikalavimus ir biudžetinių įstaigų apskaitos standartus.

Įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas:

- organizuoja ir sudaro Instituto išlaidų pagal programas sąmatų projektus;
- dalyvauja rengiant (tikslinant) strateginius veiklos planus, programas ir ataskaitas, dalyvaujant už programų vykdymo kontrolę atsakingiems darbuotojams;
- rengia biudžeto išlaidų sąmatas, neviršijant tiems metams skirtų valstybės biudžeto asignavimų;
- užtikrina lėšų ir materialinių vertybių taupų bei racionalų naudojimą, užtikrina, kad teisingai ir laiku būtų parengta ir pateikta suvestinė atskaitomybė;
- atsižvelgiant į Finansų ministerijos pateiktus maksimalius valstybės biudžeto asignavimus, dalyvauja rengiant (tikslinant) strateginius veiklos planus ir programas, sudaro biudžeto paraiškas;
- parengia Finansų ministerijai specialiųjų programų išlaidų suvestinius sąmatų projektus;
- patikslina asignavimų paskirstymą pagal tvirtinamas programas;
- analizuoja ir sudaro iš valstybės biudžeto ir specialiųjų programų išlaidų sąmatas;
- pateikia tvirtinti įstaigų biudžetinių išlaidų ir iš kitų finansavimo šaltinių naudojamų lėšų sąmatas;
- parengia suvestinę valstybės biudžeto išlaidų sąmatą;
- užtikrina, kad skirti asignavimai būtų naudojami pagal paskirtį;
- ruošia mokėjimo paraiškas naudojant kompiuterizuotą Valstybės biudžeto apskaitos ir mokėjimo sistemą (VBAMS) valstybės biudžeto lėšoms gauti, vadovaujantis patvirtintomis sąmatomis, pagal patvirtintas programas lėšoms gauti, vadovaujantis patvirtintomis sąmatomis;
- tvarko banko finansavimo sąskaitos dokumentus;
- išnaudoja įdiegtų programų NVISION, VBAMS galimybes;
- siekiant užtikrinti taupų ir racionalų vertybių naudojimą Institute pateikia gautų asignavimų panaudojimo analizę su išvadomis ir pasiūlymais, ataskaitą apie kreditorinį ir debitorinį išskolinimą, nurodant jų atsiradimo priežastis;
- baigiantis metams, ketvirčiui informuoja apie galimas nepanaudoti biudžeto lėšas;
- sudaro ir teikia Teisingumo ministerijai mėnesinę, ketvirtinę, metinę finansinę ir kitą atskaitomybę jų nustatyta tvarka ir terminais;
- sudaro statistines ataskaitas ir laiku jas pateikia Statistikos departamentui;
- užtikrina, kad pateikti atskaitiniai duomenys būtų teisingi;
- dalyvauja ruošiant įsakymų projektus darbo apmokėjimo, etatų, buhalterinės apskaitos ir kitais klausimais;
- dalyvauja Instituto komisijų darbe;
- dalyvauja Valstybės kontrolės ir Teisingumo ministerijos Vidaus audito tikrinimų metu;
- tinkamai saugo dokumentus, pagal reikalavimus įformina jų bylas ir nustatyta tvarka perduoda archyvavimui.

Skyriaus vedėja-vyriausioji buhalterė Danutė Bružienė atlieka šias funkcijas:

- organizuoja ir planuoja skyriaus darbą, vadovaujantis Instituto strateginiu planu bei skyriaus nuostatais, įgyvendinant skyriui pavestas funkcijas bei koordinuoja skyriaus darbą su Instituto vadovybe;
- užtikrina finansinių-ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka. Vykdo ūkinių operacijų atlikimo išankstinę finansinę kontrolę;
- organizuoja ir vykdo buhalterinę apskaitą kad būtų:
- plačiai taikomos apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo bei automatizavimo šiuolaikinės priemonės, tobulesnės buhalterinės apskaitos formos bei-

- apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų judėjimu;
- tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos, paslaugų ir atliktų darbų išlaidos,

teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas fizinių asmenų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai;

- buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai;
- pagal kompetenciją vizuoti raštų, programų bei teisės aktų projektus.
- pagal kompetenciją teikti pastabas ir pasiūlymus raštų, programų bei teisės aktų projektams.
- kontroliuoti, kad būtų:
- tiksliai apskaitomos išlaidų sąmatų vykdymo operacijos;
- laikomasi nustatytų prekinų ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
- teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, griežtai laikomasi etatinės, finansinės ir kasos drausmės;
- laikomasi piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių bei kito turto inventorizavimo taisyklių;
- nustatytu laiku išieškomos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;
- tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;
- rengia Instituto suvestinę finansinę atskaitomybę ir vadovui pasirašius teikia ją valstybės biudžeto asignavimų valdytojui – Teisingumo ministerijai;
- dalyvauja rengiant priemones lėšų saugumui užtikrinti, užkirsti kelią trūkumams ir neteisėtam piniginių lėšų, prekinų ir materialinių vertybių naudojimui, ūkinę-finansinę veiklą reglamentuojančių įstatymų pažeidimams;
- užtikrina, kad viešai ir oficialiai Instituto klausimais reiškiamą nuomonę neprieštarautų oficialiai Teisingumo ministerijos ir Instituto pozicijai;
- užtikrina skyriaus darbuotojams pavestų funkcijų ir užduočių savalaikį ir kokybišką įvykdymą;
- laiku ir kokybiškai vykdo Teisingumo ministerijos ir Instituto vadovybės pavedimus žodžiu ir raštu;
- vykdo kitus su skyriaus vedėjo-vyriausiojo buhalterio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Instituto strateginiai tikslai;
- skyriaus vedėjas-vyriausiasis buhalteris, gavęs Instituto direktoriaus nurodymus nevykdo jų jeigu su tuo susijusios ūkinės operacijos prieštarauja teisės aktams arba jų vykdymo išlaidos nenumatytos sąmatoje ir apie tai raštu informuoja direktorių. Jeigu direktorius nurodymų nepakeičia, visa atsakomybė už ūkinių operacijų atlikimą tenka direktoriui;
- skyriaus vedėjas-vyriausiasis buhalteris, atskleidęs neteisėtus Instituto darbuotojų veiksmus (prirašymus, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, neteisėtą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo ar kitą neteisėtą veiklą) privalo raštu informuoti apie tai Instituto direktorių.

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį ekonominį išsilavinimą;
- turėti ne mažiau kaip 3 metų ekonominio-buhalterinio darbo patirtį;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų juridinių asmenų finansavimą, buhalterinę apskaitą, biudžetinių įstaigų finansinę-ūkinę veiklą;
- gerai žinoti biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos taisykles bei biudžetinių įstaigų buhalterinės apskaitos organizavimo taisykles;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: mokėti dirbti MS Office, MS Power Point, Navision kompiuterinėmis programomis bei naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis ir technologijomis;
- mokėti užsienio kalbą (pageidautina anglų);
- mokėti sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio etiketo reikalavimus;
- mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti skyriaus ir savo darbą;
- būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, diplomatiškam, sugebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje.

ekonomistė Violeta Zdanevičienė atlieka šias funkcijas:

- vykdo Instituto veiklos finansinę ir ekonominę veiklos analizę siekiant didžiausio ekonominio efekto;
- savo kompetencijos ribose analizuoja visus Teisės instituto vykdomus projektus atsižvelgiant į galimus finansinius rezultatus;

- dalyvauja rengiant Instituto pasirašomas sutartis, stebi jų vykdymą ir vertinti finansinius įvykdytų sutarčių rezultatus;
- sudaro Instituto vykdomų nacionalinių ir tarptautinių projektų ir užsakomųjų darbų sąmatas su reikiama paskaičiavimais;
- ruošia pradinis duomenis ūkinės, finansinės, gamybinės bei komercinės Instituto veiklos projektams;
- iki nustatytų terminų ruošia finansines periodines ataskaitas apie nacionalinių ir tarptautinių projektų ir užsakomųjų darbų vykdymą;
- rengia Instituto išlaidų pagal programas sąmatų projektus su priklausančiais paskaičiavimais;
- dalyvauja rengiant (tikslinant) strateginius veiklos planus;
- pagal pirminius dokumentus apskaičiuoja darbuotojų darbo užmokestį, kitus išmokėjimus, užpildo atlyginimų žiniaraščius, tvarko darbuotojų asmens sąskaitas, nedarbingumo pažymėjimus, komandiruotes, rengia pažymas darbuotojams apie priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį;
- sudaro finansinių rodiklių ataskaitas statistikai, socialinio draudimo įstaigai, mokesčių inspekcijai, įformina dokumentus pensijų gavimui;
- paruošia visus apskaitos dokumentus ir registrus perdavimui archyviniam saugojimui;
- pavaduoja Skyriaus vedėją jo atostogų, ligos ar komandiruočių atveju;
- laiku ir kokybiškai vykdo Instituto vadovybės pavedimus žodžiu ir raštu;
- vykdo kitus su ekonomisto funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Instituto strateginiai tikslai.

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį arba aukštesnįjį specialųjį ekonominį - buhalterinį išsilavinimą.
- turėti bent 1 metų ekonominio-buhalterinio darbo patirtį.
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešųjų juridinių asmenų finansavimą, biudžetinių įstaigų finansinę-ūkinę veiklą, biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, turėti patirties ES finansuojamų projektų administravime.
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su buhalterine apskaita.
- mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: mokėti dirbti MS Office, MS Power Point, Navision kompiuterinėmis programomis bei naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis ir technologijomis;
- mokėti užsienio kalbą (anglų);
- mokėti sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio etiketo reikalavimus;
- mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
- būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, diplomatiškam, sugebėti priimti sprendimus, bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje.

ŪKIO SKYRIUS

Svarbiausi skyriaus uždaviniai:

- organizuoti ir vykdyti patalpų priežiūrą pagal saugos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijų bei sanitarijos reikalavimus;
- rūpintis materialinių vertybių saugumu ir tinkama jų eksploatacija.

Skyrius įgyvendindamas pagrindinius uždavinius atlieka šias funkcijas:

- veda Instituto materialinių vertybių apskaitą;
- užtikrina Instituto pastato ir patalpų priežiūros pagal priešgaisrinės saugos reikalavimus;
- užtikrina Instituto techninės-informacinės įrangos nuolatinį funkcionavimą, priežiūrą bei operatyvų gedimų šalinimą;
- nustato energetinių sistemų ir materialinių vertybių poreikį, rūpintis jų eksploatacija ir remontu;
- užtikrina Instituto patalpų priežiūrą (valymą, remontą) bei apsaugą;
- užtikrina Instituto darbuotojų darbo vietų aprūpinimą darbo priemonėmis;
- užtikrina Instituto pastato eksploatavimą bei priežiūrą;
- rengia ir vizuoti dokumentus, susijusius su Instituto ūkine veikla.
- organizuoja Instituto aprūpinimą ūkiniu-techniniu inventoriu, kompiuterine-informacine technika, kanceliarinėmis ir kitomis prekėmis, esant reikalui organizuoja viešuosius pirkimus ir tvarko viešųjų pirkimų dokumentaciją;

- organizuoja Instituto rengiamų konferencijų, seminarų, pasitarimų organizacinį aprūpinimą;
- užtikrina, kad kuo ekonomiškiau ir efektyviau būtų naudojami visi energetiniai bei materialiniai ištekliai, veda jų apskaitą ir kontroliuoja panaudojimą;
- rūpinasi Instituto personalo darbo patalpomis ir darbo sąlygomis;
- prižiūri ir remontuoja Instituto patalpas ir sanitarinius įrenginius;
- užtikrina racionalią Instituto tarnybinio automobilio eksploataciją;
- organizuoja ir atsako už įėjimo į Instituto pastatą kontrolę;
- organizuoja tinkamą materialinių vertybių apskaitą, eksploataciją bei apsaugą;
- dalyvauja inventorizuojant Instituto materialines vertybes;
- tiekia ir išduoda Instituto struktūriniais padaliniais materialines vertybes;
- užtikrina, kad laiku būtų tikrinama priešgaisrinė ir darbo patalpų saugos sistema bei aparatūra, kontroliuoja jų techninę būklę.

***Ūkio skyriaus vedėja Laima Valungevičiūtė
atlieka šias funkcijas:***

- tikrina kaip laikomasi pastato ir patalpų priežiūros pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus;
- organizuoja apšvietimo, apšildymo, ventiliacijos, kanalizacijos, signalizacijos ir kitų sistemų remontą;
- organizuoja patalpų remontą, kontroliuoja jo eigą, aprūpina Institutą baldais, inventoriu, biuro technika, kanceliariinėmis ir kitomis priemonėmis;
- organizuoja ūkinių sutarčių sudarymą, registruoja pasirašytas sutartis ir organizuoja jų vykdymą.
- vykdo Instituto organizuojamų konferencijų, seminarų, pasitarimų ir kitų renginių materialinį-techninį aprūpinimą;
- rengia lokalinių teisės aktų, įsakymų projektus, susijusius su priskirtų funkcijų vykdymu;
- tvarko Instituto dokumentacijos plane Ūkio skyriaus kompetencijai priskirtas bylas ir laiku perduoda jas Instituto archyvui;
- organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus, aukcionus ir sutvarko jų dokumentus;
- užtikrina racionalią transporto priemonių eksploataciją (išrašo kelionės lapus, pildo kelionės lapų registrą, tikrina degalų panaudojimą, rengia degalų panaudojimo ataskaitas);
- organizuoja ir atsako už įėjimo į Instituto pastatą kontrolę;
- rengia priešgaisrinės saugos taisykles ir instrukcijas, suderina jas su valstybinės priešgaisrinės priežiūros pareigūnais;
- teikia pasiūlymus darbo organizavimo, turto valdymo, naudojimo, apsaugos ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;
- Instituto direktoriui pavedus, atstovauti Institutui Lietuvos Respublikos valstybinės valdžios ir valdymo bei savivaldos institucijose ir įstaigose bei kitose įstaigose bei organizacijose;
- vykdo kitus su Ūkio skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, užtikrinančius Instituto strateginių tikslų įgyvendinimą.

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę 3 metų praktinio darbo ūkio tvarkyme arba panašią patirtį;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su priskirtų funkcijų vykdymu, Viešųjų pirkimų įstatymą, Instituto direktoriaus įsakymus, reglamentuojančius ūkinės veiklos organizavimą, išmanyti raštvedybos taisykles;
- mokėti bent vieną užsienio kalbą (pageidautina anglų kalba);
- mokėti dirbti MS Office kompiuterinėmis programomis;
- sugebėti valdyti, sisteminti ir analizuoti bei apibendrinti informaciją, susijusią su priskirtų funkcijų vykdymu;
- gebėti dirbti komandoje, būti organizuotam, pareigingam, atsakingam, dalykiškam;
- išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio etiketo protokolo reikalavimus;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba.

***ūkvedys Petras Dijokas
atlieka šias funkcijas:***

- suveikus apsauginei įsilaužimo ir (arba) garso signalizacijai, bet kuriuo paros metu per vieną valandą nuo iškviatimo momento atvyksta į Instituto pastatą, jį apžiūri ir iš naujo perduoda stebėti Vilniaus miesto vyriausiojo policijos komisariato Apsaugos skyriaus stebėjimo punktui;
- pagal sudarytą grafiką organizuoja kopijavimo aparato profilaktinį patikrinimą ir valymą;
- vykdo Instituto materialaus turto eksploatacijos priežiūrą;
- atlieka smulkų Instituto inventoriaus ir patalpų remontą;

- darbus;
- organizuoja ir vykdo Instituto įrangos, inventoriaus pakrovimo bei iškrovimo, baldų montavimo;
 - nupjauna Institutui priklausančiame kieme žolę;
 - išsiaiškina darbuotojų poreikius kanceliariinėms ir ūkio prekėms;
 - aprūpina darbuotojus jiems reikalingu inventoriumi, darbo priemonėmis;
 - prižiūri šilumos ūkį;
 - keičia ir užsako geriamą vandenį;
 - supažindina darbuotojus su darbų saugos, sanitarijos ir priešgaisrinės saugos reikalavimais, instrukcijomis, kontroliuoja saugos ir sveikatos instrukcijų vykdymą; pildo atitinkamus darbų ir priešgaisrinės saugos žurnalus;
 - rengia Instituto evakuavimo planus, iškabina gerai matomose vietose bei supažindina su jais darbuotojus.
 - stebi vandens ir elektros skaitiklių parodymus ir vieną kartą per mėnesį pateikia ataskaitas vandens ir elektros tiekėjams;
 - teikia informaciją atsakingiems asmenims apie materialaus turto būklę ir iškilusias eksploataavimo problemas;
 - veda materialaus turto apskaitą, materialines vertybes: popierių, raktus, įėjimo į pastatą korteles, vartų atidarymo pultus išduoda pasirašytinai;
 - vykdo kitus su ūkvedžio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, užtikrinančius Instituto strateginių tikslų įgyvendinimą.

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštesnįjį techninį ar vadybininko išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę 3 metų praktinio darbo ūkio tvarkyme arba panašią patirtį;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su priskirtų funkcijų vykdymu, Viešųjų pirkimų įstatymą, Instituto direktoriaus įsakymus, reglamentuojančius ūkinės veiklos organizavimą, išmanyti raštvedybos taisykles.;
- mokėti dirbti MS Office kompiuterinėmis programomis;
- sugebėti valdyti, sisteminti ir analizuoti bei apibendrinti informaciją, susijusią su priskirtų funkcijų vykdymu;
- gebėti dirbti komandoje, būti organizuotam, pareigingam, atsakingam, dalykiškam;
- išmanyti profesinės etikos ir tarnybinio etiketo protokolo reikalavimus;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba.

Komendantė Olga Bogdanovič atlieka šias funkcijas:

- pasibaigus darbuotojų darbo laikui, uždaro langus, orlaides ir vidines duris bei užrakina Teisės instituto pastato išorines duris;
- užtikrina, kad po objekto pridavimo stebėjimui, jame neliktų žmonių, gyvūnų, kad nebūtų uždengti judesio davikliai, nebūtų palikti neišjungti elektros ir kitokie prietaisai;
- prieš pastato perdavimą patikrina, ar seifai ir metalinės spintos užrakinti;
- perduoda signalizaciją stebėti Vilniaus miesto vyriausiojo policijos komisariato Apsaugos skyriaus stebėjimo punktui ir atsiimti iš jo Stebėjimo ir reagavimo sutarties Nr. 3873/TI-24, pasirašytos 2004 m. rugsėjo 9 d. tarp Teisės instituto ir Vilniaus miesto vyriausiojo policijos komisariato Apsaugos skyriaus, priede numatytu laiku;
- kontroliuoja Instituto pastate apsauginės signalizacijos būklę ir užtikrina, kad Teisės instituto darbo metu pašaliniai asmenys nesutrikdytų normalaus apsauginės signalizacijos prietaisų veikimo;
- aptikus Instituto pastato apsauginės signalizacijos gedimus, apie tai praneša Vilniaus miesto vyriausiojo policijos komisariato Apsaugos skyriui iki pastato pridavimo stebėjimui ir gedimų pašalinimui nedelsiant iškviečia signalizaciją prižiūrinčios įmonės atstovą;
- aptikus įsilaužimo į Instituto pastatą pėdsakus, nedelsiant praneša Vilniaus miesto vyriausiojo policijos komisariato Apsaugos skyriui;
- Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytais švenčių dienomis prie Instituto pastato iškelia ir nuleidžia Lietuvos valstybės vėliavą;
- vykdo kitus su komandanto funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti specialųjį vidurinį arba vidurinį išsilavinimą;
- turi žinoti, mokėti ir išmanyti: apsaugos sistemos veikimo principus ir naudojimosi ja taisykles; vėliavos iškėlimo ir nuėmimo tvarką pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimą; saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus; darbo tvarkos taisykles;
- sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, būti pareigingam, kruopščiam, dalykiškam, sugebėti spręsti išylančias Instituto patalpų apsaugos ir eksploatacijos problemas.

Kompiuterininkas atlieka šias funkcijas:

- vykdo kompiuterinės įrangos remonto darbus; organizuoja skubų jos taisymą arba specialisto iškvietimą bei pristato sugedusią techniką į remonto punktą;
- sudaro kompiuterių ir periferinės įrangos profilaktinio patikrinimo grafikus, suderina juos su skyrių vedėjais;
- atlieka kompiuterių profilaktinį patikrinimą pagal iš anksto sudarytą grafiką;
- analizuoja ir nustato kompiuterinės ir biuro įrangos eksploatacinių medžiagų poreikius, planuoja lėšų poreikį, reikalingą eksploatacinių medžiagų pirkimui;
- užtikrina, kad Instituto darbuotojai reguliariai darytų svarbiausių darbui duomenų kopijas;
- pagal paskirtus materialinius išteklius aprūpina Instituto darbuotojus kompiuterines technika;
- perkamai įrangai paruošia techninius reikalavimus (specifikacijas), kurie turi atitikti Viešųjų pirkimų reikalavimus, dalyvauja vertinant tiekėjų pasiūlymus;
- pildo kompiuterinės technikos perdavimo-priėmimo aktus;
- pildo kompiuterinės technikos inventorines korteles;
- įdiegia, suderina ir atnaujina programinę įrangą;
- įdiegia antivirusinę programą visuose kompiuteriuose ir ją atnaujina;
- užtikrina LITLEX duomenų bazės prieinamumą visuose Instituto kompiuteriuose;
- užtikrina kitų Instituto įgytų duomenų bazių įdiegimą, jų naudojimą ir atnaujinimą;
- konsultuoja Instituto darbuotojus dirbant su programine įranga;
- užtikrina, kad Instituto kompiuteriuose būtų tik licenzijuotos programos;
- konfigūruoja kompiuterinį tinklą, registruoja naujus vartotojus;
- prižiūri kompiuterinio tinklo įrangą;
- rūpinasi interneto apsauga.

turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį techninį išsilavinimą;
 - mokėti anglų kalbą;
 - turėti ne mažesnę kaip vienerių metų praktinio darbo su kompiuterine technika patirtį;
 - išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutrimus ir kitus teisės aktus, susijusius su priskirtų funkcijų vykdymu;
 - gerai mokėti dirbti MS Office programų paketo ir kitomis Institute dažnai naudojamomis programomis;
 - sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, būti organizuotam, pareigingam, atsakingam, sugebėti spręsti iškylančias Instituto kompiuterinės technikos eksploatacijos ir naujovių diegimo problemas;
 - sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba.
-