

PATVIRTINTA  
Pakruojo rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2019 m. kovo d.  
įsakymu Nr. AP-

## **TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

2. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti efektyvų ir kokybišką teisėkūros procesą, teisėtumo laikymąsi Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) institucijų veikloje, teisinėmis priemonėmis įgyvendinti savivaldybės administracijos uždavinius ir funkcijas, suteikti teisinę informaciją, pagal kompetenciją atstovauti savivaldybės interesams teismuose.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities – teisės ir teisės aktų projektų rengimo – funkcijas.

### **IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;

4.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatymu, Lietuvos Respublikos civilinę, darbo, administracinę teisę, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, viešųjų pirkimų organizavimą reglamentuojančiais teisės aktais, išmanyti teisės aktus, reguliuojančius santykius, susijusius su žemės valdymu, nuosavybės teisių atkūrimu į nekilnojamąjį turtą procesais ir jų praktiniu taikymu;

4.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles*, dokumentų derinimo tvarką bei teisės aktų rengimo reikalavimus;

4.4. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.5. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;

4.6. turės atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma *Riboto naudojimo*.

### **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

5.1. dalyvauja viešojo administravimo procedūrose (atlieka privalomus veiksmus nagrinėjant prašymus bei priimant dėl jų sprendimus);

5.2. savivaldybės administracijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu rengia raginimus, pretenzijas, ieškininius pareiškimus, atsiliepimus į ieškinius, dublikus, triplikus, apeliacinius ir kasacinius skundus teismams, atstovauja juose savivaldybės tarybai, merui, administracijos direktoriui, administracijai ir gina jų interesus;

5.3. teikia pirminę teisinę pagalbą rajono gyventojams ir kitiems fiziniams asmenims, nurodytiems Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatyme;

5.4. padeda asmenims, kuriems reikalinga antrinė teisinė pagalba, bei jiems pageidaujant, surašo prašymą dėl antrinės teisinės pagalbos suteikimo, užpildo metinę pajamų ir turto deklaraciją antrinei teisei pagalbai gauti;

5.5. rengia fiziniams asmenims, besikreipiantiems pirminės teisinės pagalbos, teisinio pobūdžio dokumentus, skirtus valstybės ir savivaldybių institucijoms;

5.6. esant įgaliojimams atstovauja savivaldybės administracijai, savivaldybei valstybinėse ir kitose institucijose;

5.7. dalyvauja savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje, teikia joms išvadas;

5.8. atlieka savivaldybės tarybos Etikos komisijos bei Antikorupcijos komisijos atsakingojo sekretoriaus funkcijas;

5.9. organizuoja ir koordinuoja nusikalstamų veikų ir kitų teisės pažeidimų prevenciją savivaldybės lygmeniu, šiai veiklai sutelkdamas savivaldybės teritorijoje veikiančias valstybės ir savivaldybių institucijas ir įstaigas, nevyriausybinės ir verslo organizacijas, gyvenamųjų vietovių bendruomenes, vertina gyventojų saugumo būklę savivaldybėje;

5.10. ruošia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, mero potvarkių, tarybos sprendimų projektus;

5.11. atlieka savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, mero potvarkių, tarybos sprendimų stebėseną;

5.12. teikia siūlymus skyriaus vedėjui norminių teisės aktų rengimo, pakeitimo, tikslinimo klausimais;

5.13. tvarko savo vedamas bylas ir perduoda jas skyriaus archyvą tvarkančiam specialistui;

5.14. gavus įgaliojimus pavaduoja skyriaus vedėją ar kitus skyriaus darbuotojus;

5.15. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos strateginiai tikslai.

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjui.

---

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

(Data)