PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. d.
įsakymu Nr. AP-

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS

3. Pagrindinė veiklos sritis:

3.1. teisė.

4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):

4.1. dokumentų valdymas.

III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:

5.1. teisės aktų projektų rengimas, teisinė pagalba, įstaigos atstovavimas teismuose.

6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:

6.1. viešasis administravimas, savivaldos teisių įgyvendinimas.

IV SKYRIUS
FUNKCIJOS

7. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą.

8. Atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą.

9. Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą.

10. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

11. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisinių

veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.

12. Rengia ir teikia su sudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sudėtingais teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą.

13. Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą.

14. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.

15. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą, rengia teisines išvadas arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą.

16. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.

17. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.

18. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą.

19. Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą.

20. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

21. Teikia teisinę pagalbą rajono gyventojams ir kitiems fiziniams asmenims, nurodytiems Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatyme.

22. Pagal kompetenciją pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinio nusižengimo protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas.

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

24. Atlieka Pakruojo rajono savivaldybės tarybos Etikos komisijos bei Antikorupcijos komisijos atsakingojo sekretoriaus funkcijas.

25. Skelbia teisės aktus teisės aktų registre (TAR) ir Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS).

26. Gavus įgaliojimus pavaduoja Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėją ar kitus skyriaus darbuotojus.

27. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

28.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

28.2. studijų kryptis – teisė;

29. Atitikimas kitiems reikalavimams:

29.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS
KOMPETENCIJOS

30. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. komunikacija – 4;

30.2. analizė ir pagrindimas – 4;

30.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

30.4. organizuotumas – 3;

30.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.

32. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

32.1. dokumentų valdymas – 3;

32.2. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

_____

(Parašas)

_____

(Vardas ir pavardė)

_____

(Data)