|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus | |  | 2020 m. d. įsakymu Nr. AP- | |  |  | |  | | | **PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS** | | | **VEDĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Teisė. | | 4. Dokumentų valdymas. | | 5. Korupcijos prevencija. | | 6. Informacinių technologijų valdymas. | | 7. Personalo valdymas. | | 8. Administracinių paslaugų teikimas. | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 9. Teisės aktų projektų rengimas, teisinė pagalba, įstaigos atstovavimas teismuose. | | 10. Viešasis administravimas, savivaldos teisių įgyvendinimas. | | 11. Korupcijos prevencijos vykdymas. | | 12. Informacinių technologijų valdymas. | | 13. Personalo dokumentų valdymas. | | 14. Civilinė metrikacija. Licencijavimas. | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  |
|  | |  | | --- | | 15. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 16. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 17. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 18. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 19. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. | | | 20. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. | | 21. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. | | 22. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. | | 23. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 24. Teikia Pakruojo rajono savivaldybės gyventojams teisinę pagalbą, kai nėra šią funkciją vykdančio specialisto. | | 25. Įvertina teisinės technikos požiūriu ir pagal jų santykį su galiojančiais įstatymais bei kitais teisės norminiais aktais Savivaldybės tarybos sprendimų projektus. | | 26. Teisiškai vertina procesinius dokumentus (pareiškimus, ieškinius, priešieškinius, atsiliepimus, skundus (prašymus) civilinėse ir administracinėse bylose), teikia atsiliepimų į juos projektus, rengia procesinius dokumentus teismui bylose, kuriose dalyvaujančiu asmeniu yra savivaldybė ar administracija, pagal įgaliojimus atstovauja savivaldybei ir administracijai visuose teismuose. | | 27. Pagal kompetenciją pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinio nusižengimo protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas. | | 28. Užtikrina tinkamą teisės aktų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją ir jos kontrolę, reikalavimų vykdymą laiku Pakruojo rajono savivaldybės administracijoje. | | 29. Atsakingas už asmens duomenų saugumo pažeidimų tyrimą, nustatymą ir valdymą bei sukeltų padarinių šalinimą, duomenų subjektų skundų nagrinėjimą ir atsakymų į juos rengimą. | | | |
|  |  |  |  | | | |  |
|  | |  | | --- | | 30. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 31. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 31.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 31.2. studijų kryptis – teisė; | | arba: | | | |  | | --- | | 31.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 31.4. darbo patirtis – teisės srityje; | | 31.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai. | | | | | 32. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 32.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis. | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 33.1. komunikacija – 5; | | 33.2. analizė ir pagrindimas – 5; | | 33.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 33.4. organizuotumas – 4; | | 33.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. | | | 34. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 34.1. lyderystė – 4; | | 34.2. veiklos valdymas – 4; | | 34.3. strateginis požiūris – 4. | | | 35. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 35.1. informacijos valdymas – 5. | | | 36. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 36.1. dokumentų valdymas – 5; | | 36.2. teisės išmanymas – 5. | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | |
|  |  |  |  | | | |  |