|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |