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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus  |
|  | 2020 m. d. įsakymu Nr. AP- |
|  |
| **PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS** |
| **VEDĖJO PAVADUOTOJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – poskyrio vadovas (vedėjo pavaduotojas) (VII lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui; vykdydamas asmens duomenų apsaugos pareigūno Pakruojo rajono savivaldybės administracijoje funkcijas - savivaldybės administracijos direktoriui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Teisė. |
| 4. Dokumentų valdymas. |
| 5. Administracinių paslaugų teikimas. |
| 6. Informacinių technologijų valdymas. |
| 7. Personalo valdymas. |
| 8. Korupcijos prevencija. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 9. Teisė ir teisės aktų projektų rengimas. |
| 10. Viešasis administravimas, savivaldos teisių įgyvendinimas. |
| 11. Licencijavimas. Civilinė metrikacija. |
| 12. Informacinių technologijų valdymas. |
| 13. Personalo dokumentų valdymas. |
| 14. Korupcijos prevencijos vykdymas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 15. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 16. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 17. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. |
| 18. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |
| 19. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 20. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą. |
| 21. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą. |
| 22. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą. |
| 23. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 24. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ar Teisės ir civilinės metrikacijos 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. |
| 25. Dalyvauja savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje, teikia joms išvadas. |
| 26. Pagal kompetenciją pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinio nusižengimo protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas. |
| 27. Pavaduoja skyriaus vedėją jo nesant (laikino nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir kt. metu). |
| 28. Teikia teisinę pagalbą rajono gyventojams ir kitiems fiziniams asmenims, nurodytiems Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatyme. |
| 29. Atlieka duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, atsakinga už įslaptintos informacijos administravimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 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 – teisinio darbo patirtis; |
| 31.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.  |

 |

 |
| 32. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 32.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „slaptai“. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 33. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 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 – 2; |
| 34.2. veiklos valdymas – 2; |
| 34.3. strateginis požiūris – 3. |

 |
| 35. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 35.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 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) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |