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