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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2020 m. gruodžio 22 d. įsakymu |
|  | Nr. DĮV-1220 |
|  |
| **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TEISĖS, PERSONALO 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**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Priežiūra ir kontrolė. |
| 4. Teisė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 5. Užtikrinti teisinių paslaugų teikimą. |
| 6. Atstovavimas teismuose, valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. 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. |
| 8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 9. 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. |
| 10. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą. |
| 11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą. |
| 12. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo. |
| 13. 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. |
| 14. 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. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 15. Atstovauja Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams (Biudžeto ir finansų, Centralizuoto buhalterinės apskaitos, Švietimo, kultūros ir sporto, Kaimo reikalų ir aplinkosaugos, Turto ir socialinės paramos skyriams) teismuose, gindamas jų interesus, tam, kad būtų užtikrintas reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas. |
| 16. Pagal savo kompetenciją rengia ieškinius, atsiliepimus, prašymus, skundus, kitus procesinius dokumentus teismams. |
| 17. Teikia valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą rajono gyventojams, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatymu. |
| 18. Derina Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių (Biudžeto ir finansų, Centralizuoto buhalterinės apskaitos, Švietimo, kultūros ir sporto, Kaimo reikalų ir aplinkosaugos, Turto ir socialinės paramos skyrių) parengtus Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir mero potvarkius, siekdamas užtikrinti Savivaldybei pavestų funkcijų vykdymą. |
| 19. Vizuoja Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, Biudžeto ir finansų, Centralizuoto buhalterinės apskaitos, Švietimo, kultūros ir sporto, Kaimo reikalų ir aplinkosaugos, Turto ir socialinės paramos skyrių rengiamų sutarčių projektus (ne vėliau kaip per 3 darbo dienas). |
| 20. Vykdo duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, t. y. padeda užtikrinti atitiktį Bendrajam duomenų apsaugos reglamentui, teikia konsultacijas visais klausimais, susijusiais su asmens duomenų apsauga. |
| 21. Dalyvauja Savivaldybės tarybos ir komitetų posėdžiuose, įvairių Savivaldybės darbo grupių ir komisijų darbe, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai. |
| 22. Teikia informaciją skyriaus vedėjui, Savivaldybės administracijos direktoriui apie pirminės teisinės pagalbos teikimą gyventojams. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 24.2. studijų kryptis – teisė (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 24.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 24.4. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis; |
| 24.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. komunikacija – 3; |
| 25.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 25.4. organizuotumas – 3; |
| 25.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3. |

 |
| 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. teisės išmanymas – 3; |
| 27.2. veiklos planavimas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |