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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2022 m. gruodžio 12 d. įsakymu |
|  | Nr. DĮV-913 |
|  |
| **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS** |
| **VEDĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 3. Veiklos planavimas. |
| 4. Priežiūra ir kontrolė. |
| 5. Teisė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 6. Savarankiškųjų funkcijų ir savivaldybėms perduotų valstybės funkcijų įgyvendinimas. |
| 7. Priimamų teisės aktų atitikimas galiojantiems įstatymams bei įstatymų įgyvendinamiesiems aktams. |
| 8. Teisės aktų įgyvendinimas ir kontrolė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 9. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 10. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 11. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. |
| 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 13. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. |
| 14. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. |
| 15. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. |
| 16. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. |
| 17. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 18. Administruoja Savivaldybės administracijos paskyras Lietuvos teismų elektroninių paslaugų portale (EPP), teikia registruoti per EPP gautus dokumentus, deleguoja bylas administruoti atsakingiems asmenims ir atšaukia bylų delegavimą; rengia ieškinius, atsiliepimus, apeliacinius, kasacinius skundus, pareiškimus ir kitus procesinius dokumentus Savivaldybės ar Savivaldybės administracijos vardu. |
| 19. Atstovauja Savivaldybei, Savivaldybės administracijai ir jos struktūriniams padaliniams (Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos, Veiklos administravimo, Investicijų ir statybos skyriams) teisėsaugos institucijose ir teismuose; teikia teisinę informaciją ir konsultacijas kitiems Šilalės rajono savivaldybės administracijos padaliniams. |
| 20. Derina Savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos, Veiklos administravimo, Investicijų ir statybos skyrių rengiamus Tarybos sprendimų projektus, mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus bei sutarčių projektus; esant reikalui, dalyvauja Savivaldybės tarybos, komitetų posėdžiuose, įvairių Savivaldybės darbo grupių ar komisijų darbe. |
| 21. Pagal suteiktus įgaliojimus, surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas už atitinkamuose Administracinių nusižengimų kodekso straipsniuose numatytus administracinius nusižengimus; padeda administracijai operatyviai spręsti piliečių pageidavimus, pasiūlymus ir skundus. |
| 22. Savo kompetencijos ribose rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Savivaldybės mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus, sutarčių ir kitų raštų projektus; supažindina Savivaldybės administracijos direktorių, direktoriaus pavaduotoją su vietos savivaldos veiklą reglamentuojančių įstatymų ir įstatymų įgyvendinamųjų aktų naujausiais pakeitimais. |
| 23. Rengia skyriaus nuostatus, valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka skyriaus darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą; pasirašo skyriaus raštus valstybės, savivaldybių institucijoms ir įstaigoms ir atsakymus į skyriaus gautus asmenų prašymus ir skundus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 25.2. studijų kryptis – teisė; |
| 25.3. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis; |
| 25.4. darbo patirties trukmė – 5 metai.  |

 |

 |
| 26. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; |
| 27.2. organizuotumas – 4; |
| 27.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 27.4. analizė ir pagrindimas – 5; |
| 27.5. komunikacija – 4. |

 |
| 28. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 28.1. strateginis požiūris – 4; |
| 28.2. veiklos valdymas – 4; |
| 28.3. lyderystė – 4. |

 |
| 29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 29.1. informacijos valdymas – 4. |

 |
| 30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 30.1. veiklos planavimas – 4; |
| 30.2. teisės išmanymas – 4. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |