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