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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2024 m. sausio 25 d. įsakymu |
|  | Nr. DĮV-37 |
|  |
| **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. administracinių paslaugų teikimas. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. civilinės būklės aktų įrašų ir kitų dokumentų tvarkymas. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. teisės aktų rengimo, įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 9. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. |
| 10. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. |
| 11. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. |
| 13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą. |
| 14. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 15. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą. |
| 16. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais. |
| 17. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. |
| 18. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą. |
| 19. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą. |
| 20. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 21. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais. |
| 22. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 23. Įregistruoja ir įrašo asmens gimimą, asmens mirtį, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, įvaikinimą, tėvystės (motinystės) pripažinimą ir nustatymą, vardo ir pavardės keitimą, užtikrindamas jų teisingumą ir siekdamas įvykdyti priskirtas funkcijas. |
| 24. Rengia civilinės būklės aktų įrašų ištaisymo, papildymo, atkūrimo, anuliavimo, asmens vardo ir pavardės keitimo bylas, rašo išvadas ir pateikia vyriausiajam specialistui tvirtinti. |
| 25. Prima iš asmenų prašymus ir reikalingus dokumentus dėl civilinės būklės aktų įrašų sudarymo, įtraukimo į apskaitą, pažymų, įrašus liudijančių išrašų, kopijų, pažymų ir kitų dokumentų išdavimo; išduoda dokumentus, kuriais patvirtinamas tam tikras juridinis faktas. |
| 26. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą; rengia nuolat ir ilgai saugomų dokumentų (bylų) apyrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, naikinimo aktus; teikia aktualią informaciją Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) interneto svetainę administruojančiam padaliniui dėl jos paviešinimo interneto svetainėje. |
| 27. Derina Savivaldybės administracijos Veiklos administravimo, Investicijų ir statybos skyrių bei valstybės tarnautojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, rengiamus Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus bei sutarčių projektus. |
| 28. Turėdamas suteiktus įgaliojimus atstovauja Savivaldybei, Savivaldybės administracijai ir jos struktūriniams padaliniams (Veiklos administravimo skyriui, Investicijų ir statybos skyriui) teisėsaugos institucijose ir teismuose, gindamas jų interesus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 29. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 30. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 30.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 30.2. studijų kryptis – teisė; |
| 30.3. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis; |
| 30.4. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 31. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 31.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 31.2. organizuotumas – 3; |
| 31.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 31.4. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 31.5. komunikacija – 4. |

 |
| 32. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 32.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3. |

 |
| 33. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 33.1. teisės išmanymas – 3; |
| 33.2. dokumentų valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |