

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2020 m. birželio 23 d. įsakymo  
Nr. DV-425  
4 priedas

## **PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS 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**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. teisė.
4. Papildomos veiklos sritys:
  - 4.1. administracinių paslaugų teikimas;
  - 4.2. dokumentų valdymas.

### **III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. teikti teisinę pagalbą ir konsultuoti teisiniais klausimais.
6. Papildomų veiklos sričių specializacija:
  - 6.1. teikti pirminę teisinę pagalbą;
  - 6.2. kontroliuoti rengiamų teisės aktų teisinį pagrįstumą.

### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. 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.
9. Rengia 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 rengimą.
10. 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 teises išvadas arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
12. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.
13. Rengia neigiamas išvadas bylose dėl civilinės būklės akto įrašo papildymo, pakeitimo ar ištaisymo, atkūrimo ar anuliavimo, vardo ir (ar) pavardės pakeitimo pateikti asmeniui ir teismui.

14. Nagrinėja iš užsienio valstybių gautus dokumentus, užtikrinant teisėtumą vykdant civilinės būklės aktų įrašų įtraukimą į apskaitą.
15. Teikia valstybės garantuojamą priminę teisinę pagalbą gyventojams.
16. Rengia prašymus dėl mediacijos vykdymo, dėl antrinės teisinės pagalbos teikimo, teikia ataskaitas dėl pirminės teisinės pagalbos teikimo.
17. Atstovauja Skyriui ir Socialinės paramos ir sveikatos skyriui teismuose, kitose įstaigose, įmonėse ir organizacijose, taip pat santykiuose su fiziniais asmenimis.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 19.2. studijų kryptis – teisė.  
arba:
    - 19.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
    - 19.4. darbo patirtis – teisės srityje;
    - 19.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.
20. Atitikimas kitiems reikalavimams:
  - 20.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 21.1. komunikacija – 4;
  - 21.2. analizė ir pagrindimas – 3;
  - 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
  - 21.4. organizuotumas – 3;
  - 21.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 22.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3.
23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 23.1. teisės išmanymas – 3;
  - 23.2. dokumentų valdymas – 3.

---

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)