

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2020 m. kovo 23 d. įsakymu Nr. DV-200
(keista 2022 m. vasario 2 d. įsakymu Nr. DV-65)

JURIDINIO IR PERSONALO SKYRIAUS SPECIALISTO (2611 03) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Juridinio ir personalo skyriaus (toliau – Skyrius) specialistas (2611 03) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį teisės mokslų studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. *neteko galioti*;
 - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešuosius pirkimus, viešųjų ir privačių interesų derinimą, administracinius, civilinius, darbo santykius;
 - 3.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. rengia ir išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijoms bei visų instancijų teismams teikia procesinius dokumentus, veda teisminių bylų apskaitą;
 - 4.2. įgaliotas atstovauja Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) institucijoms, Savivaldybės administracijai teismuose, išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose, kitose įstaigose, įmonėse ir organizacijose, kreditorių susirinkimuose, taip pat santykiuose su fiziniais asmenimis;
 - 4.3. rengia Savivaldybės, Savivaldybės administracijos vardu pasirašomų sutarčių projektus, teikia pastabas bei pasiūlymus dėl pateiktų derinti sutarčių projektų, juos vizuoja;
 - 4.4. rengia ir tobulina Savivaldybės administracijos veikloje dažniausiai sudaromų (tipinių) sutarčių ar kitų dokumentų pavyzdžius ir teikia juos tvirtinti Savivaldybės administracijos direktoriui ar Savivaldybės tarybai;
 - 4.5. kontroliuoja sutartis, už kurių vykdymą jis yra atsakingas, ir iš anksto informuoja Skyriaus vedėją apie poreikį inicijuoti pakartotinius ar naujus paslaugų pirkimus;
 - 4.6. Skyriaus vedėjo pavedimu rengia viešųjų pirkimų dokumentus, atitinkančius teisės aktų reikalavimus ir vykdo mažos vertės pirkimus, jei jų vykdymas neperduotas atitinkamam Savivaldybės administracijos struktūriniam padaliniiui ar konkrečiam specialistui;
 - 4.7. vizuoja Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus;

- 4.8. atlieka teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.9. pagal kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
- 4.10. teikia pasiūlymus dėl Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų pakeitimo ar panaikinimo;
- 4.11. Skyriaus kompetencijos klausimais nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, teikia siūlymus dėl fizinių ir juridinių asmenų prašymuose keliamų klausimų sprendimo, rengia raštų ir kitų su jais susijusių dokumentų projektus;
- 4.12. konsultuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus teisės, sutarčių sudarymo bei privačių interesų deklaravimo klausimais, Savivaldybės biudžetinių bei viešųjų įstaigų darbuotojus ir įmonių vadovus bei jų pavaduotojus privačių interesų deklaravimo klausimais;
- 4.13. kontroliuoja viešųjų ir privačių interesų deklaravimą Savivaldybės administracijoje teisės aktuose nustatytais atvejais, apie nustatytus neatitikimus informuoja suinteresuotus asmenis;
- 4.14. dalyvauja komisijų bei darbo grupių veikloje, pagal kompetenciją teikia pasiūlymus ir išvadas, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuluoti uždaviniai; prireikus dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose;
- 4.15. dalyvauja organizuojant konkursus/atrankas į Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų/darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigas;
- 4.16. organizuoja Savivaldybės interneto svetainėje skelbiamos informacijos (pagal Skyriaus kompetenciją) paskelbimą, vykdo paskelbtos informacijos priežiūrą, vertina jos atitiktį teisės aktuose nustatytiems reikalavimams ir apie nustatytus neatitikimus nedelsiant informuoja Skyriaus vedėją bei Savivaldybės interneto svetainę administruojantį Savivaldybės administracijos specialistą;
- 4.17. dalyvauja koordinuojant su turto priežiūros ir valdymo veiklų vykdymu susijusią informaciją, teikia pasiūlymus ir konsultacijas turto priežiūros ir valdymo klausimais;
- 4.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atskaitingas ir tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:
Darbuotojas

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)