

## **PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS JURIDINIO IR PERSONALO 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. personalo valdymas;
  - 4.2. stebėseną ir analizė.

### **III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. teisė.
6. Papildomų veiklos sričių specializacija:
  - 6.1. personalo valdymas;
  - 6.2. etika.

### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą.
9. Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą.
10. 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.
11. Rengia ir teikia su sudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sudėtingais teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
12. 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.
13. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.

14. 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.

15. Apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su personalo valdymu susijusios informacijos apdorojimą.

16. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.

17. Rengia ir teikia pasiūlymus su personalo valdymu susijusiais klausimais.

18. Rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su personalo valdymu susijusių dokumentų rengimą.

19. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

20. Vizuoja Pasvalio rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) struktūrinių padalinių darbuotojų parengtus Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus.

21. Vykdo nuomos mokesčio už valstybinę žemę nepriemokos išieškojimą, rengia procesinius dokumentus.

22. Teikia prašymus dėl vykdomųjų dokumentų išdavimo, teikia vykdomuosius dokumentus vykdyti, atlieka kitus būtinus procedūrinius veiksmus.

23. Konsultuoja Administracijos darbuotojus, Savivaldybės biudžetinių bei viešųjų įstaigų darbuotojus ir įmonių vadovus bei jų pavaduotojus teisės bei privačių interesų deklaravimo klausimais.

24. Pagal kompetenciją kontroliuoja viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje bei tarnybinių veiklą reglamentuojančių teisės aktų, sprendimų, rekomendacijų ir rezoliucijų įgyvendinimą Administracijoje.

25. Administracijos direktoriaus pavedimu atlieka galimų tarnybinės etikos normas reglamentuojančių teisės aktų nuostatų pažeidimų tyrimus.

26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

27.2. studijų kryptis – teisė.

arba:

27.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

27.4. darbo patirtis – teisės srityje;

27.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

28. Atitikimas kitiems reikalavimams:

28.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. komunikacija – 3;

29.2. analizė ir pagrindimas – 3;

29.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

29.4. organizuotumas – 3;

29.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:  
30.1. teisės išmanymas – 3;  
30.2. žmogiškųjų išteklių valdymas – 3;  
30.3. dokumentų valdymas – 3.
- 

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)