

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2020 m. birželio 30 d. įsakymo Nr. DV-448
3 priedas
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2023 m. kovo 30 d. įsakymo Nr. DV-272 redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS JURIDINIO IR PERSONALO 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

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. sprendimų įgyvendinimas.
4. Papildomos veiklos sritys:
 - 4.1. teisė;
 - 4.2. personalo valdymas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. užtikrinti Pasvalio rajono savivaldybės institucijų priimamų sprendimų teisėtumą.
6. Papildomų veiklos sričių specializacija:
 - 6.1. teisė;
 - 6.2. personalo dokumentų valdymas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
10. 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.
11. 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.

12. 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.

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

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

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

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

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

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

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – teisė;

arba:

20.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.4. darbo patirtis – teisės srityje;

20.5. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

21.2. organizuotumas – 3;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

21.4. analizė ir pagrindimas – 4;

21.5. komunikacija – 3.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 3;

22.2. teisės išmanymas – 3;

22.3. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)