

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2020 m. birželio 30 d. įsakymo Nr. DV-448
1 priedas
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2024 m. gegužės 23 d. įsakymo Nr. DV-233 redakcija)

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS JURIDINIO IR PERSONALO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (atstovavimas teismuose ir (ar) išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose).
4. Administracinis reglamentavimas.
5. Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

6. Dalyvavimas teismo ir (ar) išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka posėdžiuose bei procesinių dokumentų rengimas.
7. Pasvalio rajono savivaldybės institucijų priimamų sprendimų teisėtumo užtikrinimas.
8. Teisės aktų rengimas, įgyvendinimo terminų laikymosi užtikrinimas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

9. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
10. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
13. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
14. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
15. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
16. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.

17. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Atstovauja Pasvalio rajono savivaldybės institucijoms, Savivaldybės administracijai teismuose ir (ar) išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose civilinėse ir administracinėse bylose, rengia procesinius dokumentus ir (ar) koordinuoja jų rengimą, dalyvauja posėdžiuose ir įgyvendina kitas bylos šalies atstovo procesines teises.

19. Rengia ar nagrinėja ir vizuoja parengtus Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos direktoriaus priimamų norminių teisės aktų, nustatančių viešųjų paslaugų teikimo tvarką ir taisykles, kitų norminių teisės aktų projektus, teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo.

20. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų (neatsižvelgiant į jų rūšis) ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą, dalyvauja jų rengime, teikia pasiūlymus dėl jų rengimo.

21. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus, prašymus Skyriaus kompetencijos klausimais, prireikus, teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo, rengia raštų ir kitų su jais susijusių dokumentų projektus.

22. Pagal kompetenciją kontroliuoja veiklos etikos taisyklių, kitų tarnybinę veiklą reglamentuojančių teisės aktų, sprendimų, rekomendacijų ir rezoliucijų įgyvendinimą Savivaldybės administracijoje. Atlieka Savivaldybės tarybos sudaromos Etikos komisijos atsakingojo sekretoriaus pareigas.

23. Padeda Savivaldybės administracijos direktoriui formuoti žmogiškuosius išteklius, įgyvendinti jų socialines ir kitas garantijas, užtikrina kvalifikacijos tobulinimo prioritetų įgyvendinimą, atlieka kitas su žmogiškųjų išteklių valdymo politika susijusias funkcijas. Teikia siūlymų projektus dėl valstybinės pensijos skyrimo Lietuvos Respublikos I ir II laipsnio valstybinių pensijų skyrimo komisijai.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

25.2. studijų kryptis – teisė;

arba:

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

25.4. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;

25.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

26. Atitikimas kitiems reikalavimams:

26.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. komunikacija – 4;

27.2. analizė ir pagrindimas – 5;

27.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

27.4. organizuotumas – 4;

27.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

28. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. lyderystė – 4;

28.2. veiklos valdymas – 4;

28.3. strateginis požiūris – 4.

29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. teisės išmanymas – 5;

29.2. žmogiškųjų išteklių valdymas – 5;

29.3. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)