

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus  
2020 m. birželio 30 d. įsakymo Nr. DV-448  
3 priedas  
(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos direktoriaus  
2025 m. gegužės 22 d. įsakymo Nr. DV-213 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. 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. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. 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**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. dalyvavimas teismo ir (ar) išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka posėdžiuose bei procesinių dokumentų rengimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Pasvalio rajono savivaldybės institucijų priimamų sprendimų teisėtumo užtikrinimas.

### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

7. Rengia procesinius dokumentus priverstinai išieškoti teismo paskirtas įmokas arba prireikus koordinuoja procesinių dokumentų priverstinai išieškoti teismo paskirtas įmokas rengimą, prireikus kreipiasi į teisėsaugos institucijas dėl vengimo sumokėti teismo paskirtą įmoką.
8. Prisideda vykdant teismo sprendimus ir taikos sutartis.
9. Prireikus, pagal padalinio kompetenciją atsižvelgdamas į teismų sprendimus teikia valstybės institucijoms ir įstaigoms pasiūlymus dėl įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų rengimo, galiojančių teisės aktų keitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiais galios.
10. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje.

11. Konsultuoja priskirtos srities klausimais ir (ar) priima, aptarnauja asmenis ir (ar) informuoja visuomenę apie valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų veiklą.

12. Nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ar pasiūlymus ir teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų arba prireikus koordinuoja asmenų prašymų, pareiškimų, skundų ar pasiūlymų nagrinėjimą ir siūlymų dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų teikimą.

13. Rengia dokumentus su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais arba prireikus koordinuoja dokumentų su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais rengimą.

14. Atstovauja Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) 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.

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

16. Rengia ar nagrinėja ir vizuoja Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių darbuotojų parengtus Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus, teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo.

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

18. Padeda Savivaldybės merui, atliekant jam nustatytas funkcijas (informacijos, reikalingos vietos valdžią įgyvendinančių asmenų funkcijoms atlikti, apdorojimas ir analizė, išvadų pasiūlymų nuomonių dokumentų su vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais rengimas).

19. Nagrinėja ir vizuoja Administracijos struktūrinių padalinių ir į struktūrinius padalinius neįeinančių specialistų parengtus Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos vardu pasirašomų sutarčių projektus, konsultuoja šių sutarčių rengimo klausimais.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

21.2. studijų kryptis – teisė;

arba:

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

21.4. darbo patirtis – teisės srityje;

21.5. darbo patirties trukmė – 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. komunikacija – 4;

22.2. analizė ir pagrindimas – 3;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

22.4. organizuotumas – 3;

- 22.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
  - 23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
    - 23.1. informacijos valdymas – 3.
  - 24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
    - 24.1. dokumentų valdymas – 3;
    - 24.2. teisės išmanymas – 3.
- 

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)