**ĮSAKYMAS**

**DĖL teisės ir civilinės metrikacijos SKYRIAUS PAREIGYBIŲ APRAŠYMŲ PATVIRTINIMO**

2020 m. rugsėjo    d. Nr. B7-

Molėtai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 6 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“,

t v i r t i n u pridedamus pareigybių aprašymus:

1. Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjo.
2. Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus pavaduotojo.
3. Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiojo specialisto.
4. Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vyresniojo specialisto.
5. Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vyresniojo specialisto.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka ir terminais.

|  |  |
| --- | --- |
| Administracijos direktorius | Sigitas Žvinys |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. | |  | | | **MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | |  | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – skyriaus vadovas (V lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Teisė. | | 4. Kita specialioji sritis - teismų sistemos veikla. | | 5. Administracinių paslaugų teikimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 6. Įstaigos dokumentų juridinės technikos užtikrinimas. | | 7. Teismų sistemos veikla. | | 8. Administracinių paslaugų teikimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 9. Įstaigos vadovui pavedus 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. Užtikrina Administracijos skyrių rengiamų teisės aktų ir kitų dokumentų atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams bei juridinės technikos reikalavimams. | | 19. Atstovauja savivaldybės institucijoms visų lygių bendrosios kompetencijos ir administraciniuose teismuose, ikiteisminio tyrimo įstaigose, kitose valstybės valdžios ir valdymo institucijose ir rengia procesinius dokumentus teismams. | | 20. Dalyvauja savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytose komisijose ir darbo grupėse, rengia ar dalyvauja rengiant atitinkamus dokumentus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 22.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – nereikalaujama. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 23.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; | | 23.2. organizuotumas – 4; | | 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 23.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 23.5. komunikacija – 4. | | | 24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. strateginis požiūris – 4; | | 24.2. veiklos valdymas – 4; | | 24.3. lyderystė – 4. | | | 25. Specifinė kompetencija ir jos pakankamas lygis – informacijos valdymas – 4. | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. teisės išmanymas – 4; | | 26.2. dokumentų valdymas – 4. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. | |  |  | |  | | | **MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS** | | | **VEDĖJO PAVADUOTOJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – vedėjo pavaduotojas (VII lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas. | | 4. Korupcijos prevencija. | | 5. Administracinių paslaugų teikimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 6. Civilinės metrikacijos funkcijos. | | 7. Korupcijos prevencija. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 8. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 9. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 10. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 11. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 13. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą. | | 14. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą. | | 15. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą. | | 16. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius vedėjo pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 18.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – nereikalaujama. | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 19.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; | | 19.2. organizuotumas – 4; | | 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 19.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 19.5. komunikacija – 4. | | | 20. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 20.1. strateginis požiūris – 2; | | 20.2. veiklos valdymas – 2; | | 20.3. lyderystė – 2. | | | 21. Specifinė kompetencija ir jos pakankamas lygis – orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4.0 | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 22.1. teisės išmanymas – 4; | | 22.2. korupcijos prevencija – 4. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. | |  | | | **MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS 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**0 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 3. Teisė. | | 4. Kita specialioji sritis – teismų sistemos veikla. | | 5. Administracinių paslaugų teikimas. | | |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 6. Įstaigos dokumentų juridinės technikos užtikrinimas. | | 7. Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos teikimas. | | 8. Teismų sistemos veikla. | | 9. Administracinių paslaugų teikimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 10. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą. | | 11. 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. | | 12. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 13. 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. | | 14. 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. | | 15. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo. | | 16. 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 teisines išvadas arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 17. Teikia valstybės garantuojamą teisinę pagalbą Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatymo nustatyta tvarka. | | 18. Dalyvauja savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytose komisijose ir darbo grupėse, rengia ar dalyvauja rengiant atitinkamus dokumentus. | | 19. Išieško Administracijoje atsiradusias socialinio būsto nuomos mokesčio, kito turto nuomos mokesčio, valstybinės žemės nuomos mokesčio ir kitas nepriemokas ir skolas. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius vedėjo pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 21.2. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 22.1. komunikacija – 3; | | 22.2. analizė ir pagrindimas – 4; | | 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 22.4. organizuotumas – 3; | | 22.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 23. Specifinė kompetencija ir jos pakankamas lygis – informacijos valdymas – 3. | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. dokumentų valdymas – 3; | | 24.2. teisės išmanymas – 3. | | | | | |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. | |  | | | **MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS** | | | **VYRESNIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Administracinių paslaugų teikimas. | | 4. Dokumentų valdymas. | | 5. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 6. Civilinės metrikacijos funkcijos. | | 7. Dokumentų registravimas, parengimas. | |  | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 8. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją. | | 9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 10. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus. | | 11. Priima ir aptarnauja asmenis. | | 12. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais. | | 13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo. | | 14. Administruoja dokumentus. | | 15. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją. | | 16. Į apskaitą įtraukia bylas. | | 17. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 18. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą. | | 19. Ruošia ir perduoda dokumentus valstybės archyvui. | | 20. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją. | | 21. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus. | | 22. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą. | | 23. Priima ir aptarnauja asmenis. | | 24. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 25. Išduoda skyriuje saugomų civilinės būklės aktų įrašų išrašus, kopijas. | | 26. Vykdo gyvenamosios vietos deklaravimo funkciją. | | 27. Vykdo santuokos registravimo funkciją. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 28. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius vedėjo pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 29. Išsilavinimo reikalavimai: išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija. | | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 30. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 30.1. komunikacija – 2; | | 30.2. analizė ir pagrindimas – 3; | | 30.3. patikimumas ir atsakingumas – 2; | | 30.4. organizuotumas – 2; | | 30.5. vertės visuomenei kūrimas – 2. | | | 31. Specifinė kompetencija ir jos pakankamas lygis – informacijos valdymas – 2. | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 32. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 32.1. dokumentų valdymas – 2; | | 32.2. teisės išmanymas – 2. | | | | | |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. B7-74 | |  |  | | **TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS** | | | **VYRESNIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis - kitos specialiosios veiklos sritys. | | |  | | --- | |  | | | 4. Papildomos veiklos sritys:0 | | |  | | --- | | 4.1. teisė; | | 4.2. dokumentų valdymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija – viešosios tvarkos užtikrinimas. | |  | | 6. Papildomų veiklos sričių specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. administracinės teisenos vykdymas; | | 6.2. dokumentų tvarkymas vykdant administracinę teiseną. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus. | | 8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 9. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo, rengia atsakymus. | | 10. Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus. | | 11. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus, rengia teisines išvadas. | | 12. Administruoja dokumentus. | | 13. Į apskaitą įtraukia bylas. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 14. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių, kurių nariu paskirtas, veikloje, kad būtų įgyvendinti šios grupės ar komisijos suformuluoti uždaviniai. | | 15. Pagal kompetenciją vykdo administracinių nusižengimų bylų teiseną, numatytą Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse. | | 16. Prižiūri ir kontroliuoja, kaip įgyvendinami įstatymu nustatyti draudimai ir reikalavimai, kaip laikomasi valstybinių institucijų, Savivaldybės tarybos sprendimais ar Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais patvirtintų tvarkų, taisyklių, nuostatų, už kurių pažeidimą atsiranda įstatymo nustatyta ar administracinė atsakomybė. | | 17. Vykdo Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse skyriaus kompetencijai priskirtą administracinių nusižengimų prevenciją. | | 18. Bendradarbiauja su policija, kitomis valstybės ir savivaldybės institucijomis bei juridiniais ir fiziniais asmenimis. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius skyriaus vedėjo pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 20. Išsilavinimo reikalavimai – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 21.1. komunikacija – 2; | | 21.2. analizė ir pagrindimas – 3; | | 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 2; | | 21.4. organizuotumas – 2; | | 21.5. vertės visuomenei kūrimas – 2. | | | 22. Specifinė kompetencija ir jos pakankamas lygis – informacijos valdymas – 2. | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 23.1. dokumentų valdymas – 2; | | 23.2. teisės išmanymas – 2. | | | | | |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |