

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2020 m.
spalio 26 d. įsakymu Nr. B7-74

**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**

3. Teisė.
4. Kita specialioji sritis - teismų sistemos veikla.
5. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

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:
 - 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:
 - 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:
 - 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:
 - 26.1. teisės išmanymas – 4;
 - 26.2. dokumentų valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)
