

PATVIRTINTA

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

**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**

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

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

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 teisinės 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:

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:

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:

24.1. dokumentų valdymas – 3;

24.2. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)