

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus 2021 m.
rugsėjo 3 d. įsakymu Nr. B7-68

**TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – X pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Teisė.
4. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Teisė.
6. Civilinės metrikacijos funkcijos.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus, rengia teisines išvadas.
8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.
9. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo.
11. Atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą.
12. Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus.
13. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo, rengia atsakymus.
14. Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus.
15. Rengia ir teikia su vidutinio sudėtingumo teisės klausimais susijusią informaciją.
16. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

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. Vykdo santuokos registravimo, gyvenamosios vietos deklaravimo, išduoda skyriuje saugomų civilinės būklės aktų įrašų išrašus, kopijas bei vykdo kitas civilinės metrikacijos funkcijas.

20. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą, ruošia ir perduoda dokumentus valstybės archyvui.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo reikalavimai: išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.

23. Transporto priemonių pažymėjimai – turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. komunikacija – 2;

24.2. analizė ir pagrindimas – 2;

24.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

24.4. organizuotumas – 2;

24.5. vertės visuomenei kūrimas – 2.

25. Specifinė kompetencija ir jos pakankamas lygis – informacijos valdymas – 2.

26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. dokumentų valdymas – 2;

26.2. teisės išmanymas – 2.