

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2026 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. B7-66

MOLėtų RAJONO SAVIVALDYBės ADMINISTRACIJOS TEISės IR CIVILINės METRIKACIJOS SKYRIAUS VEDėJO PAVADUOTOJO PAREIGYBės APRAšYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBės CHARAKTERISTIKA

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

II SKYRIUS

VEIKLOS SRITIS

3. Pagrindinė veiklos sritis – administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildomos veiklos sritys:
 - 4.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra;
 - 4.2. pagalba valstybės ar vietos valdžios sprendimus 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).

III SKYRIUS

PAREIGYBės SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija – civilinės metrikacijos funkcijos.
6. Papildomų veiklos sričių specializacijos:
 - 6.1. santuokų registravimas, gyvenamosios vietos deklaravimas, skyriuje saugomų civilinės būklės aktų įrašų išrašų, kopijų išdavimas, kitų civilinės metrikacijos funkcijų vykdymas.
 - 6.2. atstovauja įstaigos interesams teismuose bei kitose institucijose.

IV SKYRIUS

FUNKCIJOS

7. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.

8. Prireikus priima su skyriaus veikla susijusius sprendimus.

9. Prireikus valdo skyriaus žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Rengia ir teikia pasiūlymus su skyriaus veikla susijusiais klausimais.

11. Užtikrina skyriaus veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.

12. Užtikrina skyriaus veiklą vykdymą.

13. Užtikrina su skyriaus veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.

14. Užtikrina su skyriaus veikla susijusių dokumentų rengimą.

15. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą, tvarko ir perduoda dokumentus valstybės archyvui.

16. Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus dokumentus teisės klausimais, dalyvauja Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais ir administracijos direktoriaus įsakymais sudarytose komisijose, darbo grupėse ir rengia arba dalyvauja rengiant atitinkamus dokumentus.

17. Nagrinėja skundus, prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.

18. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus dokumentus teisės klausimais, rengia teises išvadas.

19. 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.

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 – teisinio darbo;
- 21.5. darbo patirties trukmė – 3 metai.

VI SKYRIUS

KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 22.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
- 22.2. organizuotumas – 4;
- 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
- 22.4. analizė ir pagrindimas – 4;
- 22.5. komunikacija – 4.

23. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 23.1. strateginis požiūris – 3;
- 23.2. veiklos valdymas – 3;
- 23.3. lyderystė – 3.

24. Specifinė kompetencija ir jos pakankamas lygis – orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4.

25. Profesinė kompetencija ir jos pakankamas lygis – teisės išmanymas – 4.
