

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2026 m. liepos 27 d. įsakymu Nr. B7-130

**MOLėtų RAJONO SAVIVALDYBės ADMINISTRACIJOS TEISės IR CIVILINės
METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBės
APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBės CHARAKTERISTIKA

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

II SKYRIUS

VEIKLOS SRITIS

3. Pagrindinė veiklos sritis – administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma veiklos sritis – pagalba valstybės ar vietos valdžią 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. Pagrindinė veiklos srities specializacija – teikia valstybės garantuojamą teisinę pagalbą Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatymo nustatyta tvarka.
6. Papildoma veiklos srities specializacija – atstovauja įstaigos interesams teismuose bei kitose institucijose.

IV SKYRIUS

FUNKCIJOS

7. Atstovauja valstybei, įstaigai nacionaliniuose teismuose ir ginčų sprendimo institucijose civilinėse ir administracinėse bylose, rengia procesinius dokumentus ir juos įteikia, dalyvauja posėdžiuose ir įgyvendina kitas bylos šalies atstovo procesines teises.

8. Pateikia vykdyti įstaigai išduotus vykdomuosius dokumentus ir atstovauja įstaigai vykdymo procese.

9. Rengia procesinius dokumentus ir atstovauja bylose, įgyvendinant regreso (atgręžtinio reikalavimo) teisę iš už žalą atsakingų asmenų arba prireikus koordinuoja procesinių dokumentų rengimą ir atstovavimą bylose, įgyvendinant regreso (atgręžtinio reikalavimo) teisę iš už žalą atsakingų asmenų.

10. Rengia procesinius dokumentus priverstinai išieškoti teismo paskirtas įmokas arba prireikus koordinuoja procesinių dokumentų priverstinai išieškoti teismo paskirtas įmokas rengimą, prireikus kreipiasi į teisėsaugos institucijas dėl vengimo sumokėti teismo paskirtą įmoką.

11. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

12. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo 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. 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 teises išvadas arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą.

16. Dalyvauja savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytose komisijose ir darbo grupėse, rengia ar dalyvauja rengiant atitinkamus dokumentus, konsultuoja priskirtos srities klausimais.

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

V SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.2. studijų kryptis – teisė;

arba:

18.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.4. darbo patirtis – 1 metų teisinio darbo patirtis;

VI SKYRIUS

KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

19.2. organizuotumas – 3;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

19.4. analizė ir pagrindimas – 4;

19.5. komunikacija – 3.

20. Specifinė kompetencija ir jos pakankamas lygis – informacijos valdymas – 3.

21. Profesinė kompetencija ir jos pakankamas lygis – teisės išmanymas – 3.
