

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. gruodžio 27 d.
įsakymu Nr. A-544

JURIDINIO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Juridinio skyriaus vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Pareigybė reikalinga teikti teises konsultacijas rengiant ir rengti Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių bei kitų dokumentų projektus.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos funkcijas, užtikrinančias įstaigos vidaus administravimą vidaus teisės aktų rengimo srityje.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. išmanyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius savivaldybės institucijų veiklą;

4.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam lygiavertį socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;

4.3. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisyklės, dirbti kompiuteriu;

4.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

5.1. savarankiškai rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių projektus;

5.2. teikia teisinės konsultacijas komisijoms, savivaldybės administracijos ir kitų savivaldybės įstaigų darbuotojams;

5.3. savo veiklos srityje bendradarbiauja su kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės ir savivaldybės įstaigomis;

5.4. nagrinėja gyventojų skundus, pareiškimus bei prašymus pagal savo kompetenciją;

5.5. kontroliuoja privačių interesų deklaracijų pateikimą, išskyrus asmenų, pretenduojančių dirbti valstybės tarnyboje ar konkurso būdu užimti įstaigos vadovo pareigas, bei konsultuoja dėl privačių interesų deklaravimo;

5.6. pildo darbuotojų, įsidarbinusių savivaldybės administracijoje ir deklaravusių privačius interesus, žurnalą;

5.7. atlieka teisės aktų ir teismų praktikos analizę;

5.8. atlieka antikorupcijos komisijos atsakingojo sekretoriaus pareigas;

5.9. pavaduoja skyriaus vedėją ir skyriaus vyriausiąjį specialistą, teikiantį pirminę teisinę pagalbą, jų kasmetinių atostogų metu ar jiems nesant darbe;

5.10. vykdo kitus skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Juridinio skyriaus veiklos tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Juridinio skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
