

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

## **JURIDINIO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Juridinio skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

2. Užtikrinti Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių ir kitų teisinio pobūdžio dokumentų atitikimą Lietuvos Respublikos įstatymams bei poįstatyminiams aktams, teikti teisines konsultacijas, atstovauti savivaldybei ir savivaldybės administracijai teismuose, organizuoti skyriaus darbą.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities funkcijas, užtikrinančias įstaigos vidaus administravimą teisės 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 civilinio proceso kodeksą, Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodeksą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą ir savivaldybės institucijų veiklą;

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

4.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį, iš jų 1 metų teisinio darbo patirtį;

4.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

4.5. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

### **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. vadovauja skyriaus darbui, sprendžia jo kompetencijai priskirtus klausimus, užtikrina skyriui pavestų funkcijų ir užduočių vykdymą bei kontrolę;

5.2. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių, kitų teisinių dokumentų projektus;

5.3. rengia teisės aktų projektus bei dalyvauja juos rengiant, teikia nuomonę dėl įstatymų bei kitų teisės aktų projektų;

5.4. tikrina, ar atitinka Lietuvos Respublikos įstatymus bei kitus teisės aktus sutarčių ir sprendimų projektai, teikiami svarstyti Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, bei juos vizuoja. Jei teisinių dokumentų projektai neatitinka Lietuvos Respublikos įstatymų, pateikia atitinkamas išvadas ar pasiūlymus dėl teisėto klausimų sprendimo;

5.5. dalyvauja administracinių ginčų ir kitų komisijų, kurių narys yra, darbe;

5.6. teikia teisines konsultacijas Savivaldybės tarybos nariams, komisijoms, savivaldybės administracijos darbuotojams;

5.7. atstovauja savivaldybei ir savivaldybės administracijai teismuose, kitose įstaigose bei rengia medžiagą teismams;

5.8. atlieka teisės aktų ir teismų praktikos analizę;

5.9. nagrinėja gyventojų skundus, pareiškimus bei prašymus;

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

5.11. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, susijusius su skyriaus vykdomomis funkcijomis.

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

---