

FUNKCIJOS

1. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą.
3. Nagrinėja prašymus ir skundus sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir skundų sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų ir atsakymų rengimą.
4. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
5. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu.
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais.
7. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą.
8. 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.
9. Padeda derėtis dėl taikaus susitarimo bei jo sąlygų ir/ar priima sprendimus.
10. Pateikia vykdyti įstaigai išduotus vykdomuosius dokumentus ir atstovauja įstaigai vykdymo procese.
11. Prireikus, pagal padalinio kompetenciją atsižvelgdamas į teismų sprendimus teikia valstybės institucijoms ir įstaigoms pasiūlymus dėl įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų rengimo, galiojančių teisės aktų keitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiais galios.
12. Rengia procesinius dokumentus ir atstovauja bylose, įgyvendinant regreso (atsigręžtinio reikalavimo) teisę iš už žalą atsakingų asmenų arba prireikus koordinuoja procesinių dokumentų rengimą ir atstovavimą bylose, įgyvendinant regreso (atsigręžtinio reikalavimo) teisę iš už žalą atsakingų asmenų.
13. 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.
14. Pradedą administracinių nusižengimų teiseną ir surašo administracinių nusižengimų protokolus.
15. Rengia pretenzijų projektus, Savivaldybės teisės aktų projektus Skyriaus veiklos klausimais, vykdo teisės aktus susijusius su Skyriaus veikla.
16. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, pranešimus, prašymus ir skundus kitais Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, rengia atsakymus į juos.
17. Kontroliuoja pagal savo kompetenciją, kaip vykdomi teisės aktai, reglamentuojantys viešąją tvarką Panevėžio rajone.

- 18. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje.
- 19. Pavaduoja kitą Skyriaus vyriausiąjį specialistą jam nesant darbe.
- 20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

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;
 - 21.3. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;
 - 21.4. darbo patirties trukmė – 1 metai.
- 22. Transporto priemonių pažymėjimai:
 - 22.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

KOMPETENCIJOS

- 23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. komunikacija – 3;
 - 23.2. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 23.4. organizuotumas – 3;
 - 23.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
- 24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 24.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3;
 - 24.2. informacijos valdymas – 3.