

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. liepos 9 d. įsakymas
Nr. DE-324

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
JURIDINIS IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIUS
VEDĖJAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Teisė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Skyriaus darbo organizavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
13. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Tikrina Savivaldybės administracijos padalinių parengtų sutarčių projektų atitikimą teisės aktams ir jas vizuoja, vertina ir vizuoja Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus, teikia pastabas ir pasiūlymus dėl jų atitikimo galiojantiems teisės aktams.
15. Atstovauja pagal įgaliojimą Savivaldybės institucijų interesams teismuose ir kitose

institucijose, siekiant apginti turtines ir neturtines teises bei interesus, rengia ieškininių pareiškimų, kitų procesinių dokumentų projektus Lietuvos Respublikos teismams.

16. Atlieka pavestus tyrimus dėl tarnautojų ar darbuotojų tarnybinių ar drausminių nusižengimų bei teikia Savivaldybės administracijos direktoriui išvadas dėl nuobaudų skyrimo.

17. Nustato valstybės tarnautojų mokymo prioritetus ir sudaro metinius mokymo planus.

18. Atlieka Administracinių nusižengimų kodekse savivaldybei priskirtų veiklų priežiūrą ir kontrolę.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. studijų kryptis – teisė;

arba:

20.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.4. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;

20.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

21. Transporto priemonių pažymėjimai:

21.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. komunikacija – 4;

22.2. analizė ir pagrindimas – 4;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

22.4. organizuotumas – 4;

22.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

23. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. lyderystė – 4;

23.2. veiklos valdymas – 4;

23.3. strateginis požiūris – 4.

24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4;

24.2. informacijos valdymas – 4.

25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. teisės išmanymas – 4.

Susipažinau

(Parāšas)

(Vardas ir pavardē)

(Data)