

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos

2020 m. liepos 9 d.

direktoriaus įsakymas Nr.: DE-324

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Teisė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pirminės teisinės pagalbos teikimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą.
7. Atlieka teisinę ekspertizę arba prireikus koordinuoja teisinės ekspertizės atlikimą.
8. Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
11. Rengia ir teikia su sudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sudėtingais teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
12. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.

13. Teikia pirminę teisinę pagalbą Lietuvos Respublikos gyventojams pagal Valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos įstatymą.
14. Konsultuoja Savivaldybės administracijos tarnautojus, darbuotojus, savivaldybei pavaldžių įstaigų vadovus ir darbuotojus teisiniais klausimais, užtikrina, kad Savivaldybės teisės aktų projektai, sutartys ir kiti dokumentai atitiktų galiojančius įstatymus.
15. Pavaduoja Skyriaus vyriausiąjį specialistą (teisės srities) jam nesant.
16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 17.2. studijų kryptis – teisė (arba);
arba:
 - 17.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 17.4. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;
 - 17.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 18.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
 - 18.2. organizuotumas – 3;
 - 18.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 18.4. analizė ir pagrindimas – 3;
 - 18.5. komunikacija – 3.
19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 19.1. informacijos valdymas – 3;
 - 19.2. konfliktų valdymas – 3.
20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 20.1. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)