

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DOKUMENTŲ VALDYMO IR TEISĖS SKYRIUS  
VYRESNYSIS SPECIALISTAS**

**FUNKCIJOS**

1. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
2. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją.
3. Atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą.
4. Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus.
5. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo, rengia atsakymus.
6. Rengia ir teikia su vidutinio sudėtingumo teisės klausimais susijusią informaciją.
7. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus, rengia teisinės išvadas.
8. Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus.
9. Apdoroja su korupcijos prevencija susijusią informaciją.
10. Bendradarbiauja ir keičiasi informacija, susijusia su korupcijos prevencija ir jos užtikrinimu, su kitais įstaigos struktūriniais padaliniais, kitomis valstybės ar savivaldybių įstaigomis.
11. Prižiūri su korupcijos prevencijos veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą.
12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl korupcijos prevencijos.
13. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl korupcijos prevencijos veiklų vykdymo, rengia atsakymus.
14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
15. Dalyvauja tarnybinių nusižengimų tyrime, komisijų veikloje.
16. Atsakingas už Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo 9 straipsnio 5 dalies bei 10 straipsnio 1 dalies įgyvendinimą.
17. Vykdo teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą.
18. Organizuoja biudžetinių įstaigų steigimą, viešųjų įstaigų, savivaldybės įmonių ir kitų savivaldybės juridinių asmenų steigimą, reorganizavimą, likvidavimą.
19. Dalyvauja organizuojant įstatymų numatytus rinkimus ir referendumus.
20. dalyvauja rengiant gyventojų apklausas ir kitokias įstatymų numatytas pilietines (gyventojų) iniciatyvas, atliekant gyventojų ir būstų, taip pat kitus visuotinius surašymus.

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 21.1. išsilavinimas – aukštasis koleginius išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.