

**PAGÈGIŲ SAVIVALDYBÈS ADMINISTRACIJOS
DOKUMENTŲ VALDYMO, TEISÈS IR PERSONALO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBÈS APRAŠYMAS**

FUNKCIJOS

1. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. 1. Įstaigos organizacijai
2. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais. 2. Priima su
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. 3. Rengia ir
4. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą. 4. Vadovauja prireikus ap
5. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. 5. Vadovauja padalinio v
6. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. 6. Vadovauja prireikus re
7. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą. 7. Vadovauja rengia su st
8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. 8. Valdo str
9. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. 9. Teikia sta
10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą. 10. Organiz
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. 11. Vykdo
12. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu. 12. Rengia
13. 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. 13. Apdoro
14. 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. 14. Organiz
15. 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. 15. Vykdo

16. 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.
17. Suteikia tikslią ir išsamią informaciją asmenims rūpimais klausimais telefonu, elektroniniu paštu apie Savivaldybės administracijos struktūrą bei struktūrinių padalinių atliekamas funkcijas, asmenų prašymų priėmimo tvarką, nagrinėjimo eigą, sprendimų (jei tokie priimami) priėmimo, dokumentų atsiėmimo, atsakymų pateikimo tvarką.
18. Rengia savivaldybės tarybos sprendimų, kolegijos, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus pagal kompetenciją.
19. Administracijos direktoriaus pavedimu teikia išvadas teisinais klausimais, rašo ieškinius, pareiškimus, skundus, atsiliepimus pirmos instancijos, apeliaciniais ir kasaciniais teismams.
20. Atstovauja savivaldybei visų lygių bendrosios kompetencijos ir administraciniuose teismuose, kitose įstaigose, įmonėse ir organizacijose, taip pat santykiuose su fizinais asmenimis, gina jos teisėtus interesus.
21. Nustatyta tvarka išduoda dokumentų kopijas, jas tvirtina.
22. Atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą.
23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

24.2. studijų kryptis – teisė;

arba:

24.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

24.4. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;

24.5. darbo patirties trukmė – 1 metai;