

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

**FUNKCIJOS**

1. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją.
2. Nagrinėja prašymus ir skundus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus.
3. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą.
4. Priima ir aptarnauja asmenis, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu.
5. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
6. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo.
7. Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo, rengia atsakymus.
10. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus, rengia teisinę išvadą.
11. Dalyvauja tarnybinių nusižengimų tyrime, komisijų veikloje.
12. Atsakingas už Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo 9 straipsnio 5 dalies bei 10 straipsnio 1 dalies įgyvendinimą.
13. Vykdo teisės aktų projektų antikorpucinį vertinimą.
14. Organizuoja biudžetinių įstaigų steigimą, viešųjų įstaigų, savivaldybės įmonių ir kitų savivaldybės juridinių asmenų steigimą, reorganizavimą, likvidavimą.
15. Dalyvauja organizuojant įstatymų numatytus rinkimus ir referendumus.
16. dalyvauja rengiant gyventojų apklausas ir kitokias įstatymų numatytas pilietines (gyventojų) iniciatyvas, atliekant gyventojų ir būstų, taip pat kitus visuotinius surašymus.
17. Atlieka Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens pavyzdinio pareigybės aprašymo, patvirtinto Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1155 Dėl Už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingų subjektų pavyzdinių nuostatų ir pareigybės aprašymo patvirtinimo, nustatytas funkcijas.
18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
7. Apdoroja
8. Nagrinėja
9. Organizuoja
10. Priima ir
11. Rengia ir
12. Rengia t
13. Atstovau
14. Konsult
15. Nagrinė
16. Vertina
17. Dalyvau
18. Atsakin
19. Vykdo t
20. Organiz
21. Dalyvau
22. dalyvau
23. Atlieka
24. Vykdo k

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis koleginiškas išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

arba:

19.2. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginiškas išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.3. studijų kryptis – teisė;

19.4. darbo patirties trukmė – 1 metai;