

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017 m. kovo 3 d. įsakymu  
Nr. DĮV-367

## **JURIDINIO IR PERSONALO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **II SKYRIUS**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities teisės krypties bakalauro ir magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities teisės krypties vientisųjų studijų išsilavinimą;
  - 5.2. turėti 2 metų teisinio darbo stažą;
  - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatymiais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, bei reguliuojančiais administracinius, civilinius, darbo santykius;
  - 5.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles;
  - 5.6. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. teikia teisinę pagalbą rajono gyventojams Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, kad užtikrintų efektyvų valstybės perduotų funkcijų vykdymą;
  - 6.2. rengia pagal savo kompetenciją sprendimų, įsakymų, potvarkių projektus, vizuoja Administracijos struktūrinių bei struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojų parengtus dokumentus (įsakymus, potvarkius, sprendimus, sutartis ir kt.), savo parašu patvirtindamas jų atitikimą galiojantiems teisės aktams;
  - 6.3. derina Savivaldybės vardu pasirašomas sutartis ir atsako už jų teisėtumą;
  - 6.4. rengia ieškinius, prašymus ir kitus procesinius dokumentus, teikia juos teismams, parengtą medžiagą pateikia Skyriaus vedėjui, analizuoja ir apibendrina išnagrinėtų teismuose bylų rezultatus;
  - 6.5. atstovauja Savivaldybei juridiniais klausimais teismuose ir kitose institucijose, kad užtikrintų priimamų sprendimų efektyvumą;
  - 6.6. rengia Savivaldybės administracijos funkcijų įgyvendinimo tvarkų projektus;
  - 6.7. rengia pagal savo kompetenciją sprendimų, įsakymų, potvarkių, raštų ir sutarčių projektus, vizuoja Administracijos struktūrinių bei struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojų parengtus dokumentus (įsakymus, potvarkius, sprendimus, sutartis ir kt.), savo parašu patvirtindamas jų atitikimą galiojantiems teisės aktams;
  - 6.8. esant būtinumui atlieka Juridinio ir personalo skyriaus vyriausiojo specialisto (personalo) funkcijas jo atostogų, komandiruočių, ligos metu ir kitais atvejais;
  - 6.9. organizuoja skundų ir prašymų nagrinėjimą Skyriaus kompetencijos klausimais;
  - 6.10. siekiant įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, rūpinasi darbuotojų darbo

sąlygomis ir socialinėmis garantijomis, numatytais atitinkamuose įstatymuose, kituose teisės aktuose ir Administracijos direktoriaus įsakymuose; teikia pasiūlymus dėl Administracijos darbo organizavimo, darbo sąlygų ir mikroklimato Administracijoje gerinimo;

6.11. rengia pagal savo kompetenciją norminių ir individualių teisės aktų projektus;

6.12. dalyvauja rengiant Administracijos vardu sudaromu sutarčių projektus;

6.13. dalyvauja savivaldybės administracijos komisijų darbe;

6.14. pagal kompetenciją vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas bei teisėtus savivaldybės administracijos direktoriaus ir skyriaus vedėjo nurodymus.