

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. sausio 10 d. įsakymu
Nr. DĮV-59

JURIDINIO IR PERSONALO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

II. 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 kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities teisės krypties vientisųjų studijų išsilavinimą;

5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, bei reguliuojančiais administracinius, civilinius, darbo santykius;

5.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles;

5.5. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. 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;

6.2. derina Savivaldybės vardu pasirašomas sutartis ir atsako už jų teisėtumą;

6.3. rengia ieškinius, prašymus ir kitus procesinius dokumentus, teikia juos teismams, parengtą medžiagą pateikia Skyriaus vedėjui, analizuoja ir apibendrina išnagrinėtų teismuose bylų rezultatus;

6.4. atstovauja Savivaldybei juridiniais klausimais teismuose ir kitose institucijose tam, kad užtikrintų priimamų sprendimų efektyvumą;

6.5. rengia Savivaldybės administracijos funkcijų įgyvendinimo tvarkų projektus;

6.6. teikia teisinę pagalbą rajono gyventojams Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka tam, kad užtikrintų efektyvų valstybės perduotų funkcijų vykdymą;

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. siekdamas 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 sudaromų 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;

6.15. teikia LABBIS programos BONUS 6 personalo modulyje duomenis apie personalą;

6.16. teikia personalo duomenis SODROS sistemoje.