

**PAGÈGIŲ SAVIVALDYBÈS ADMINISTRACIJOS
TEISÈS, PERSONALO IR CIVILINÈS METRIKACIJOS SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBÈS APRAŠYMAS**

FUNKCIJOS

1. Apdoroja su teisès klausimais susijusią informaciją.
2. Atlieka teisès aktų ir kitų su teisès klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebèseną, analizę ir vertinimą.
3. Rengia ir teikia su vidutinio sudėtingumo teisès klausimais susijusią informaciją.
4. Rengia teisès aktų projektus, sutartis ir kitus su teisès klausimais susijusius dokumentus.
5. Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo, rengia atsakymus.
8. Vertina teisès aktų projektus, sutartis ir kitus su teisès klausimais susijusius dokumentus, rengia teises išvadas.
9. Dalyvauja tarnybinių nusižengimų tyrime, komisijų veikloje.
10. Atsakingas už Lietuvos Respublikos saugiųjų dokumentų blankų gamybos įstatymo 9 straipsnio 5 dalies bei 10 straipsnio 1 dalies įgyvendinimą.
11. Vykdo teisès aktų projektų antikorupecinį vertinimą.
12. Organizuoja biudžetinių įstaigų steigimą, viešųjų įstaigų, savivaldybės įmonių ir kitų savivaldybės juridinių asmenų steigimą, reorganizavimą, likvidavimą.
13. Dalyvauja organizuojant įstatymų numatytus rinkimus ir referendumus.
14. dalyvauja rengiant gyventojų apklausas ir kitokias įstatymų numatytas pilietines (gyventojų) iniciatyvas, atliekant gyventojų ir būstų, taip pat kitus visuotinius surašymus.
15. 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.
16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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