

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

FUNKCIJOS

1. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
3. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
4. 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.
5. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
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.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. Rengia savivaldybės tarybos sprendimų, kolegijos, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus pagal kompetenciją.
13. Administracijos direktoriaus pavedimu teikia išvadas teisiniais klausimais, rašo ieškinius, pareiškimus, skundus, atsiliepimus pirmos instancijos, apeliaciniams ir kasaciniais teismams.
14. Atstovauja savivaldybei visų lygių bendrosios kompetencijos ir administraciniuose teismuose, kitose įstaigose, įmonėse ir organizacijose, taip pat santykiuose su fiziniiais asmenimis, gina jos teisėtus interesus.
15. Nustatyta tvarka išduoda dokumentų kopijas, jas tvirtina.
16. Atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą.

17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

18.2. studijų kryptis – teisė;

arba:

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

18.4. darbo patirtis – teisės srityje;

18.5. darbo patirties trukmė – 1 metai.