|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2020 m. liepos 1 d. |
|  | įsakymu Nr. AP-359  |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TEISĖS SKYRIAUS PATARĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – patarėjas (VIII lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Teisė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 4. Teisė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 6. Atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą. |
| 7. 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. |
| 8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 9. 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. |
| 10. Rengia ir teikia su sudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sudėtingais teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą. |
| 11. Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą. |
| 12. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo. |
| 13. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą, rengia teisines išvadas arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 14. Dalyvauja darbo grupių ar komisijų veikloje, analizuoja informaciją ir pateikia nuomonę bei pasiūlymus pareigybei priskirtų funkcijų klausimais. |
| 15. Atstovauja Savivaldybei Savivaldybės mero įgaliojimu ir Savivaldybės administracijai Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimu visų instancijų teismuose, ikiteisminio tyrimo institucijose ir kitose teisėsaugos institucijose bei kitose įstaigose. Dirba su elektrone teismų sistema EPP. Teikia dokumentus teismams, teisėsaugos institucijoms, antstolių įstaigoms pagal įpareigojimus. |
| 16. Teikia Skyriaus vedėjui, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl teismų sprendimų ir nutarčių apskundimo ar neapskundimo,informuoja apie įsiteisėjusius teismo sprendimus, nutarimus ar nutartis ir esant poreikiui teikia pasiūlymus dėl jų vykdymo. |
| 17. Kuruoja, savo kompetencijos ribose, Savivaldybės administracijos struktūrinius padalinius, kuriuos priskiria Skyriaus vedėjas savo įsakymu. Pataria Skyriaus vedėjui Skyriaus veiklos klausimais, teikia siūlymus dėl veiklos tobulinimo. |
| 18. Konsultuoja Skyriaus vedėją, Administracijos direktorių, jo pavaduotojus, Savivaldybės merą ir jo pavaduotojus, teisiniais klausimais, susijusiais su Savivaldybės institucijų įgyvendinamomis funkcijomis, bei Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos veikla. Vaduoja Skyriaus vedėją jam nesant darbe dėl ligos, komandiruotės ar kitų priežasčių. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 20.2. studijų kryptis – teisė; |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. komunikacija – 4; |
| 21.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 21.4. organizuotumas – 4; |
| 21.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. |

 |
| 22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. informacijos valdymas – 4; |
| 22.2. įžvalgumas – 4. |

 |
| 23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. teisės išmanymas – 4. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |