|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 19 d. | |  | įsakymu Nr. AP–867 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **TEISĖS SKYRIAUS** | | | **VEDĖJO PAVADUOTOJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – VII pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (atstovavimas teismuose ir (ar) išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose). | | 4. Administracinių paslaugų teikimas. | | 5. Administracinis reglamentavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 6. Dokumentų atitikimo teisiniam reglamentavimui vertinimas ir priežiūra. | | 7. Pirminės teisinės pagalbos teikimo koordinavimas. | | 8. Norminių teisės aktų rengimas ir jų įgyvendinimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | 9. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 10. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 11. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 13. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą. | | 14. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą. | | 15. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą. | | 16. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą. | | 17. Dalyvauja darbo grupių ar komisijų veikloje, analizuoja informaciją ir pateikia nuomonę bei pasiūlymus pareigybei priskirtų funkcijų klausimais. | | 18. 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 elektronine teismų sistema EPP. Teikia dokumentus teismams, teisėsaugos institucijoms, antstolių įstaigoms pagal įpareigojimus. | | 19. 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. | | 20. 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. | | 21. Konsultuoja Skyriaus vedėją, Administracijos direktorių, Savivaldybės merą ir vicemerą teisiniais klausimais, susijusiais su Savivaldybės institucijų įgyvendinamomis funkcijomis, bei Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos veikla. Pavaduoja Skyriaus vedėją jam nesant. | | 22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 23.2. studijų kryptis – teisė; | | | | 24. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:0 | | |  | | --- | | 24.1. anglų (B1). | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; | | 25.2. organizuotumas – 4; | | 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 25.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 25.5. komunikacija – 5. | | | 26. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. strateginis požiūris – 3; | | 26.2. veiklos valdymas – 3; | | 26.3. lyderystė – 3. | | | 27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. įžvalgumas – 4; | | 27.2. informacijos valdymas – 4. | | | 28. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 28.1. teisės išmanymas – 4. | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |