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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2025 m. sausio 23 d. |
|  | įsakymu Nr. AP – 77 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TEISĖS SKYRIAUS** |
| **VEDĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. 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. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. administracinis reglamentavimas; |
| 4.2. administracinių paslaugų teikimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. Atstovavimas teismuose ir atstovavimo organizavimas. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. Norminių teisės aktų rengimas, rengimo organizavimas ir įgyvendinimas; |
| 6.2. Pirminės teisinės pagalbos teikimo organizavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

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

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| 7. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 8. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. |
| 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. |
| 11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. |
| 12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. |
| 13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. |
| 14. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |
| 15. Dirba su EPP ir esant poreikiui teikia procesinius dokumentus per šią sistemą. Atstovauja Savivaldybei ir Administracijai pagal įgaliojimus teismuose, ikiteisminio tyrimo ar nagrinėjimo ir kitose teisėsaugos institucijose ar kitose įstaigose, ruošia savo ar Savivaldybės mero, ar Administracijos direktoriaus vardu procesinius ir kitus dokumentus. |
| 16. Rengia teikimus prokuratūrai ir kitoms ikiteisminio tyrimo institucijoms dėl ikiteisminio tyrimo pradėjimo ar viešojo intereso gynimo. Renka ir teikia dokumentus teismams, ikiteisminio tyrimo institucijoms pagal jų įpareigojimus. |
| 17. Organizuoja pirminės teisinės pagalbos teikimą, dalyvauja viešųjų pirkimų politikos formavime bei organizuoja viešųjų pirkimų administracinio reglamentavimo procesą. |
| 18. Savo kompetencijos ribose, organizuoja asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi ir įgyvendinimą Savivaldybės administracijoje. |
| 19. Savo kompetencijos ribose konsultuoja Savivaldybės merą ir vicemerą arSavivaldybės mero patarėjus, Savivaldybės administracijos direktorių teisiniais klausimais, teikia pasiūlymus dėl teisinių problemų sprendimo. |
| 20. Rengia tarybos sprendimų, direktoriaus įsakymų, mero potvarkių, sutarčių ir susitarimų, kitų dokumentų projektus Skyriaus kompetencijos klausimais arba organizuoja jų rengimą. Žiūri struktūrinių padalinių pateiktus teisės aktų ar sutarčių projektus, vertina jų atitikimą teisės aktams bei teisinės technikos reikalavimams, teikia metodinę pagalbą dėl atitinkamų projektų ruošimo teisinių reikalavimų. |
| 21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 22.2. studijų kryptis – teisė; |
| 22.3. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis. |

 |

 |
|  |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. komunikacija – 5; |
| 23.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 23.4. organizuotumas – 4; |
| 23.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. |

 |
| 24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. lyderystė – 4; |
| 24.2. veiklos valdymas – 4; |
| 24.3. strateginis požiūris – 4. |

 |
| 25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. informacijos valdymas – 5; |
| 25.2. įžvalgumas – 4. |

 |
| 26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. teisės išmanymas – 4. |

 |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |

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

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |