

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2022 m. liepos 13 d. įsakymu Nr. P11-377

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS 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**

3. Teisė.
4. Personalo valdymas.
5. Viešieji pirkimai.
6. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

7. Teisėkūra, atstovavimas teismuose, pirminės teisinės pagalbos teikimo užtikrinimas.
8. Personalo klausimų koordinavimas.
9. Viešųjų pirkimų koordinavimas.
10. Administracinių paslaugų teikimas - civilinės būklės aktų valdymo koordinavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

11. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
12. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
13. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
14. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
15. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
16. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
17. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.

18. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
19. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
20. Užtikrina savivaldybės ir savivaldybės administracijos rengiamų teisės aktų projektų bei sudaromų sutarčių teisėtumą, atstovauja savivaldybei ir savivaldybės administracijai teismuose.
21. Pagal kompetenciją rengia su įstaigos veikla susijusių teisės aktų projektus, savivaldybės veiklai reikalingas sutartis.
22. Padedą savivaldybės administracijos direktoriui formuoti personalą, įgyvendinti personalo socialines ir kitas garantijas, koordinuoja su personalo valdymo politika susijusių funkcijų atlikimą.
23. Dalyvauja Peticijų komisijos, o prireikus ir kitų komisijų, darbo grupių darbe.
24. Koordinuoja viešųjų pirkimų vykdymą bei valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimą.
25. Užtikrina valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) funkcijų – civilinės būklės aktų registravimo bei gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos duomenų tvarkymo –vykdymą.
26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 27.2. studijų kryptis – teisė;arba:
 - 27.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 27.4. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;
 - 27.5. darbo patirties trukmė – 5 metai.
28. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 28.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 29.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
 - 29.2. organizuotumas – 4;
 - 29.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 29.4. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 29.5. komunikacija – 4.
30. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 30.1. strateginis požiūris – 4;
- 30.2. veiklos valdymas – 4;
- 30.3. lyderystė – 4.
- 31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 31.1. įžvalgumas – 4;
 - 31.2. informacijos valdymas – 4;
 - 31.3. konfliktų valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)