|  |
| --- |
| PATVIRTINTAElektrėnų savivaldybėsadministracijos direktoriaus2021 m. rugsėjo 15 d.įsakymu Nr. 03V-705 |

**TEISĖS IR PERSONALO ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS**

**VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Teisės ir personalo administravimo skyriaus vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai. Vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Teisės ir personalo administravimo skyriaus vedėjui.

2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1 turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities teisės studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų teisinio darbo patirtį;

3.3. būti susipažinęs ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, kodeksus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius atliekamas funkcijas;

3.4. gebėti atlikti teisės aktų analizę bei rengti analitinę medžiagą;

3.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.6. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;

3.7. išmanyti ir gebėti taikyti tarnybinės etikos reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. atstovauja Elektrėnų savivaldybės, Elektrėnų savivaldybės atstovaujamosios institucijos (Elektrėnų savivaldybės tarybos), Elektrėnų savivaldybės tarybos sudarytų komisijų, Elektrėnų savivaldybės mero, Elektrėnų savivaldybės administracijos ir Elektrėnų savivaldybės vykdomųjų institucijų (Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriaus ir Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo), Elektrėnų savivaldybės administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių (seniūnijų), taip pat Elektrėnų savivaldybės institucijų, dalyvaujančių procese išvadai duoti (Globos ir rūpybos), interesams, nagrinėjant visas civilines, administracines ir baudžiamąsias bylas visų instancijų teismuose, kitose teisėsaugos institucijose ir kitose įstaigose, įmonėse bei organizacijose, rengia procesinius ir kitus dokumentus teismui;

4.2. surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracines bylas ir skiria administracines nuobaudas, kontroliuoja nuobaudų įvykdymą ir perduoda administracinių nusižengimų bylas į archyvą dėl tų administracinių nusižengimų pažeidimų, kuriuos tirti įgalioja administracijos direktorius;

4.3. nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, rengia sprendimus (raštus, administracijos direktoriaus įsakymus, mero potvarkius, tarybos sprendimus);

4.4. derina savivaldybės administracijos rengiamus dokumentus (sprendimus, potvarkius, įsakymus, raštus, sutartis), tikrina, ar jie neprieštarauja įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimams;

4.5. rengia savivaldybės veiklai reikalingas sutartis, sprendimus, potvarkius, įsakymus, raštus;

4.6. dalyvauja savivaldybės tarybos ir administracijos direktoriaus sudaromų komisijų ir mero sudaromų darbo grupių veikloje;

4.7. konsultuoja Elektrėnų savivaldybės tarnautojus darbiniais teisiniais klausimais;

4.8. sutvarkytą dokumentaciją perduoda į archyvą;

4.9. vykdo kitus mero, mero pavaduotojo, administracijos direktoriaus, administracijos direktoriaus ir tiesioginio vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal savo kompetenciją.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)