|  |
| --- |
| PATVIRTINTAElektrėnų savivaldybėsadministracijos direktoriaus2019 m. spalio 28 d.įsakymu Nr. 03V-799 |

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Teisės ir personalo administravimo skyriaus vyriausiasis specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai. 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 aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą teisės krypties išsilavinimą;

3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, civilinius teisinius santykius, civilinį ir administracinį procesus, darbo teisę reglamentuojančiais teisės aktais ir gebėti juos taikyti praktikoje;

3.3. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis, duomenų bazėmis;

3.4. išmanyti Dokumentų rengimo ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

**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 (Etikos, Peticijų ir visų kitų 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, ikiteisminėse institucijose, kitose teisėsaugos institucijose ir kitose įstaigose, įmonėse bei organizacijose, rengia procesinius ir kitus dokumentus teismui;

4.2. pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus;

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. atlieka savivaldybės institucijų priimamų teisės aktų antikorupcinį vertinimą;

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

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

4.8. konsultuoja Elektrėnų savivaldybės tarnautojus darbiniais teisės klausimais;

4.9. sutvarkytą dokumentaciją perduoda į archyvą;

4.10. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus pagal kompetenciją tam, kad būtų įgyvendinti savivaldybės strateginiai planai ir Skyriaus uždaviniai.

Susipažinau ir sutinku

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)