

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2014 m. kovo 6 d. įsakymu  
Nr. DĮV-324

## **JURIDINIO IR PERSONALO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Juridinio ir personalo skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 12.

### **II. PASKIRTIS**

4. Juridinio ir personalo skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga spręsti teises ir personalo problemas Savivaldybėje ir su jos veikla susijusiose institucijose, kontroliuoti teisinį pagrįstumą rengiant sprendimų, įsakymų, potvarkių projektus, teikti teisinę pagalbą ir konsultuoti teisiniais klausimais; formuoti personalo valdymo politiką Juridinio ir personalo skyriaus darbui organizuoti.

### **III. VEIKLOS SRITYS**

5. Bendros veiklos sritys – teisė ir personalo valdymas.

### **IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą, suteikiantį teisininko kvalifikaciją;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų teisinio darbo patirtį;
  - 6.3. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatymiais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, bei reguliuojančiais administracinius, civilinius, darbo santykius;
  - 6.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 6.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles;
  - 6.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus, atliekančio juridines ir personalo funkcijas, darbą;
  - 7.2. atsiskaito savivaldybės administracijos direktoriui už Skyriaus veiklą;
  - 7.3. siekdamas įgyvendinti nustatytus teisės aktų reikalavimus, rengia pagal savo kompetenciją sprendimų, įsakymų, potvarkių projektus, vizuoja darbuotojų parengtus sprendimų, įsakymų, potvarkių projektus;
  - 7.4. konsultuoja Administracijos darbuotojus juridiniais klausimais;

7.5. atstovauja Šalčininkų rajono savivaldybės tarybai, merui, rajono Savivaldybės administracijai teismuose ir gina jų interesus;

7.6. ruošia pretenzijas kitoms organizacijoms ir ieškinius teismams, rašo apeliacinius skundus, dublikus, triplikus;

7.7. vizuoja Administracijos struktūrinių bei struktūrinių teritorinių padalinių darbuotojų parengtus dokumentus (įsakymus, potvarkius, sprendimus ir kt.), savo parašu patvirtindamas jų atitikimą galiojantiems teisės aktams;

7.8. organizuoja pirminės teisinės pagalbos teikimą LR valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatymo nustatyta tvarka;

7.9. teikia teisinę pagalbą rajono gyventojams Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka, kad užtikrintų efektyvų Skyriui priskirtų funkcijų vykdymą;

7.10. siekdamas užtikrinti teisės aktų įgyvendinimą, organizuoja skundų ir prašymų nagrinėjimą Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.11. paskirsto ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų užduotis, užtikrina darbo drausmę Skyriuje;

7.12. pagal kompetenciją padeda įstaigos vadovui užtikrinti personalo elgesio ir profesinės etikos normų laikymąsi;

7.13. Administracijos direktoriui pavedus, gali tikrinti pavaldžių institucijų veiklą Skyriaus kompetencijos klausimais;

7.14. laiku vykdo savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus Skyriaus kompetencijos klausimais, siekdamas užtikrinti priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą;

7.15. vykdo ir kitus vienkartinio pobūdžio savivaldybės administracijos direktoriaus ar jo pavaduotojų žodinius ir raštiškus pavedimus, siekdamas strateginių tikslų įgyvendinimo.

## **VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Administracijos direktoriui.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

(Data)