

TEISĖS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teisės skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Savivaldybės biudžeto.

II. TIKSLAS

2. Vyriausiojo specialisto pareigybė Teisės skyriuje reikalinga teikti valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą rajono gyventojams, teisinę informaciją Savivaldybės darbuotojams, Tarybos nariams, pagal kompetenciją atstovauti Savivaldybei teismuose ir kitose institucijose, ruošti atsakymus į gyventojų ir kitų asmenų prašymus, paklausimus ir skundus, ruošti ir tikrinti paruoštus teisinius dokumentus, reikalingus Savivaldybės funkcijoms vykdyti.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Turėti aukštąjį teisinį universitetinį išsilavinimą.
4. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, valstybės tarnybos ir darbo santykius, valstybės garantuojamą teisinę pagalbą, civilinę, darbo ir administracinę teisę.
5. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
6. Gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
7. Išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles.
8. Būti darbščiam, pareigingam ir gebėti bendrauti.
9. Mokėti dirbti kompiuteriu.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Siekiant užtikrinti tinkamą ir operatyvų Savivaldybės pažeistų teisių ir teisėtų interesų gynimą bei atstovavimą teismuose, atstovauja teismuose, taip pat ruošia procesinius dokumentus teismams.

11. Teikia metodinę pagalbą ir teises konsultacijas Savivaldybės skyriams, darbuotojams, Tarybos nariams, komisijoms ir darbo grupėms, kad būtų užtikrintas Savivaldybės veiklą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimas.

12. Siekiant užtikrinti Kauno rajono gyventojų teisę tinkamai ginti pažeistas ar ginčijamas savo teises ir įstatymų saugomus interesus, teikti valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą.

13. Pagal kompetenciją nagrinėja piliečių prašymus (paklausimus, skundus).

14. Siekiant užtikrinti sutartimis reglamentuojančių santykių teisėtumą, rengia ar padeda rengti Savivaldybės veiklai reikalingas sutartis.

15. Teikia konsultacijas rengiant Savivaldybės lokaliųjų aktų projektus ir juos rengia.

16. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje, pateikiant nuomonę, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ir darbo grupėms suformuluoti klausimai.

17. Siekiant užtikrinti statistinių duomenų tvarkymą, kaupia ir analizuoja visą medžiagą ir informaciją apie teikiamus ieškinius, nagrinėjamas bylas teismuose bei bylų nagrinėjimo rezultatus ir teikia informaciją Teisės skyriaus vedėjui.

18. Siekiant užtikrinti greitą bei efektyvų Teisės skyriaus funkcijų vykdymą, vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavidimus.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR PAVALDUMAS

19. Darbuotojas atsako už:

19.1. šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;

19.2. Savivaldybės vadovų nurodymų vykdymą ir informacijos pateikimą laiku;

20. Atsako įstatymų nustatyta tvarka už savo veikla arba neveikimu gyventojams, Savivaldybei ar valstybei padarytą žalą.

21. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Teisės skyriaus vedėjui.

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)