

TEISĖS SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teisės skyriaus vedėjo pavaduotojas (toliau – vedėjo pavaduotojas) yra karjeros valstybės tarnautojas.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės kategorija – 12.

II. PASKIRTIS

4. Vedėjo pavaduotojo pareigybė reikalinga pavaduoti Teisės skyriaus vedėją laikinai jam nesant, teikti valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą Rajono gyventojams, teisinę informaciją Savivaldybės darbuotojams, Tarybos nariams, pagal kompetenciją atstovauti Savivaldybę teismuose ir kitose institucijose, ruošti atsakymus į gyventojų ir kitų asmenų prašymus, paklausimus ir skundus, ruošti ir tikrinti paruoštus teisinius dokumentus, reikalingus Savivaldybės užduotims vykdyti, atlikti kitas pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

5. Turėti aukštąjį teisinį universitetinį išsilavinimą.

6. Turėti 5 metų teisinio darbo patirtį viešojo administravimo srityje.

7. 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, administracinę teisę ir administracinių bylų teiseną.

8. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

9. Gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

10. Gebėti savarankiškai organizuoti skyriaus darbą ir jam vadovauti pavaduojant Teisės skyriaus vedėją.

11. Išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles.

12. Būti darbščiam, pareigingam ir gebėti bendrauti.

13. Mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

14. Siekiant užtikrinti greitą bei efektyvų Teisės skyriaus funkcijų vykdymą, kuruoja ir derina Savivaldybės padalinių specialistų parengtus administracinių aktų projektus šiose srityse:

- 14.1. Ekologo skyriaus;
- 14.2. Ekonomikos skyriaus;
- 14.3. Kelių ir transporto skyriaus;
- 14.4. Socialinės paramos skyriaus;
- 14.5. Vaiko teisių apsaugos skyriaus;
- 14.6. Žemės ūkio skyriaus.

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

16. Teisės skyriaus vedėjui laikinai nesant, jį pavaduoja.

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

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

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

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

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

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

23. Dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, teikia sprendimų projektus bei teikia išvadas svarstomais klausimais.

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

25. Įstatymo nustatyta tvarka paskyrus atlieka Administracinės komisijos prie Kauno rajono savivaldybės tarybos atsakingojo sekretoriaus pareigas.

26. Siekiant užtikrinti greitą bei efektyvą Teisės skyriaus funkcijų vykdymą, derina Savivaldybės padalinių specialistų parengtus administracinių aktų projektus.

27. Vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Teisės skyriaus vedėjo pavedimus.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

28. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Teisės skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)