|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | | |  | direktoriaus 2021 m. vasario 19 d. | | |  | įsakymu Nr. AP-227 | | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **TEISĖS SKYRIAUS VEDĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  | | | | |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. | | | |
|  |  |  |  | | | | | |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Teisė:0 | | |  | | --- | | 4. Veiklos planavimas. | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Teisė. | | |  | | --- | | 6. Skyriaus darbo organizavimas ir planavimas. | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | 7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | | 8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | | 9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | | 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | | 11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. | | | 12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. | | | 13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. | | | 14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. | | | 15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |  |
|  | |  | | --- | | 16. Dirba su elektronine sistema EPP ir esant poreikiui teikia procesinius dokumentus per šią sistemą. | | 17. Rengia teikimus prokuratūrai ir kitoms ikiteisminio tyrimo institucijoms dėl ikiteisminio tyrimo pradėjimo ar viešojo intereso gynimo. Renka ir teikia dokumentus teismams, ikiteisminio tyrimo institucijoms pagal jų įpareigojimus. | | 18. Organizuoja pirminės teisinės pagalbos teikimą. | | 19. Savo kompetencijos ribose, organizuoja asmens duomenų apsaugos reikalavimų ir korupcijos prevencijos nuostatų laikymąsi ir įgyvendinimą Savivaldybės administracijoje. | | 20. Atstovauja Savivaldybei mero įgaliojimu ir Savivaldybės administracijai Administracijos direktoriaus įgaliojimu visų instancijų teismuose, ikiteisminio tyrimo ir kitose teisėsaugos institucijose ar kitose įstaigose, ruošia savo ar Savivaldybės mero, ar Administracijos direktoriaus vardu procesinius ir kitus dokumentus, dalyvauja mediacijos procesuose teismuose ir ikiteisminėse institucijose. | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |  |
|  | |  | | --- | | 21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 22.2. studijų kryptis – teisė (arba); | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 23.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; | | 23.2. organizuotumas – 4; | | 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 23.4. analizė ir pagrindimas – 5; | | 23.5. komunikacija – 4. | | | 24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. strateginis požiūris – 4; | | 24.2. veiklos valdymas – 4; | | 24.3. lyderystė – 4. | | | 25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. įžvalgumas – 4. | | | 26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. teisės išmanymas – 4. | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |  |