|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2020 m. liepos 1 d. | |  | įsakymu Nr. AP-359 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **TEISĖS SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Teisė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Pirminės teisinės pagalbos teikimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 5. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą. | | 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 7. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. | | 8. Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą. | | 9. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo. | | 10. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą, rengia teisines išvadas arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 11. Teikdamas pirminė teisinę pagalbą pareiškėjo sutikimu rengia dokumentus, skirtus valstybės ir savivaldybių institucijoms, išskyrus procesinius dokumentus;. | | 12. Teikdamas pirminę teisinę pagalbą pataria pareiškėjams dėl ginčo sprendimo ne teismo tvarka ir atlieka veiksmus dėl taikaus ginčo išsprendimo ir taikos sutarties parengimo, nukreipia pareiškėją dėl Savivaldybės tarnautojų ar darbuotojų veiksmų ar neveikimo pas advokatą, su kuriuo sudaryta pirminės teisinės pagalbos teikimo sutartis, išduodamas nustatytos formos siuntimą. | | 13. Užtikrina informacijos apie galimybes gauti valstybės garantuojamą teisinę pagalbą ir jos teikimo sąlygas pateikimą Šiaulių miesto gyventojams savivaldybės interneto tinklalapyje, per visuomenės informavimo priemones, susitikimuose su gyventojais. | | 14. Teikdamas pirminę teisinę pagalbą padeda pareiškėjui surašyti ar surašo prašymą suteikti antrinę teisinę pagalbą esant reikalui. Tvarko pirminės teisinės pagalbos teikimo apskaitą, ruošia teisinės pagalbos teikimo ataskaitą. | | 15. Esant poreikiui kuruoja Skyriaus vedėjo įsakymu priskirtų Administracijos struktūrinių padalinių veiklą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 17.2. studijų kryptis – teisė; | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 18.1. komunikacija – 3; | | 18.2. analizė ir pagrindimas – 4; | | 18.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 18.4. organizuotumas – 3; | | 18.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 19.1. konfliktų valdymas – 3; | | 19.2. informacijos valdymas – 3. | | | 20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 20.1. teisės išmanymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |