|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2024 m. vasario 5 d. |
|  | įsakymu Nr. AP – 251 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **ŽEMĖS VALDYMO SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (atstovavimas teismuose ir (ar) išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose). |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. administracinių paslaugų teikimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. Dokumentų atitikimo teisiniam reglamentavimui vertinimas ir priežiūra.. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. Žemės apskaita, žemės administravimas, žemėtvarkos planavimas.. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Atstovauja valstybei, įstaigai nacionaliniuose teismuose ir ginčų sprendimo institucijose civilinėse ir administracinėse bylose, rengia procesinius dokumentus ir juos įteikia, dalyvauja posėdžiuose ir įgyvendina kitas bylos šalies atstovo procesines teises. |
| 8. Padeda derėtis dėl taikaus susitarimo bei jo sąlygų ir/ar priima sprendimus. |
| 9. Pateikia vykdyti įstaigai išduotus vykdomuosius dokumentus ir atstovauja įstaigai vykdymo procese. |
| 10. Prireikus, pagal padalinio kompetenciją atsižvelgdamas į teismų sprendimus teikia valstybės institucijoms ir įstaigoms pasiūlymus dėl įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų rengimo, galiojančių teisės aktų keitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiais galios. |
| 11. Prisideda vykdant teismo sprendimus ir taikos sutartis. |
| 12. Rengia procesinius dokumentus ir atstovauja bylose, įgyvendinant regreso (atsigręžtinio reikalavimo) teisę iš už žalą atsakingų asmenų arba prireikus koordinuoja procesinių dokumentų rengimą ir atstovavimą bylose, įgyvendinant regreso (atsigręžtinio reikalavimo) teisę iš už žalą atsakingų asmenų. |
| 13. Rengia procesinius dokumentus priverstinai išieškoti teismo paskirtas įmokas arba prireikus koordinuoja procesinių dokumentų priverstinai išieškoti teismo paskirtas įmokas rengimą, prireikus kreipiasi į teisėsaugos institucijas dėl vengimo sumokėti teismo paskirtą įmoką. |
| 14. Renka iš valstybės ir savivaldybių institucijų valstybei ar įstaigai atstovauti reikalingą informaciją, dokumentus, mokslinę informaciją ir medžiagą, specialistų išvadas arba prireikus koordinuoja iš valstybės ir savivaldybių institucijų valstybei ar įstaigai atstovauti reikalingos informacijos, dokumentų, mokslinės informacijos ir medžiagos, specialistų išvadų rinkimą. |
| 15. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 16. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 17. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. |
| 18. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. |
| 19. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 20. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. |
| 21. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 22. Dirba su elektrone teismų sistema EPP ir esant poreikiui teikia procesinius dokumentus per šią sistemą. Pateikia prašymus dėl vykdomųjų dokumentų išdavimo, pateikia juos vykdymui. |
| 23. Rengia teikimus Skyriaus kompetencijos klausimais prokuratūrai ir kitoms iki teisminio tyrimo institucijoms dėl ikiteisminio tyrimo pradėjimo, atstovauja Savivaldybės ar Savivaldybės administracijos interesus pagal įgaliojimą. Teikia dokumentus teismams, ikiteisminio tyrimo institucijoms ar kitoms teisėsaugos institucijoms, pagal jų įpareigojimus. |
| 24. Esant būtinybei informuoja Savivaldybės merą ir Savivaldybės administracijos direktorių ar skyriaus vedėją apie teisminių bylų, susijusių su Skyriaus veikla eigą, teikia pasiūlymus dėl teismo sprendimų ir nutarčių apskundimo ar neapskundimo, ar vykdymo. |
| 25. Peržiūri Skyriaus kompetencijos ribose ruošiamus Tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų dokumentų projektus ir vertina jų atitikimą galiojantiems teisės aktams. |
| 26. Pradeda administracinę teiseną, atlieka administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų tyrimus, surašo administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ar įstatymų pažeidimus, pavestus skyriui Administracijos direktoriaus įsakymu, ar mero potvarkiu. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 27. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 28.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 28.2. studijų kryptis – teisė; |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 29.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 29.2. organizuotumas – 3; |
| 29.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 29.4. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 29.5. komunikacija – 4. |

 |
| 30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 30.1. įžvalgumas – 3; |
| 30.2. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 31.1. teisės išmanymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |