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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 19 d. |
|  | įsakymu Nr. AP–868 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **VEIKLOS 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. administracinis reglamentavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |
| --- |
| 5.1. Dokumentų atitikimo teisiniam reglamentavimui vertinimas ir priežiūra. Atstovavimas Darbo ginčų komisijose ir teismuose. |

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

|  |
| --- |
| 6.1. Norminių teisės aktų rengimas ir jų įgyvendinimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

|  |
| --- |
| **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. 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. |
| 11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą. |
| 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais. |
| 13. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. |
| 14. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 15. Dirba su elektronine teismų sistema EPP ir esant poreikiui teikia procesinius dokumentus per šią sistemą. |
| 16. Organizuoja atrankas į Savivaldybės kontroliuojamų įmonių ir Savivaldybės kontroliuojamų bendrovių valdybas pagal šias įmones ir bendroves kuruojančių skyrių pateiktas poreikio paraiškas. |
| 17. Organizuoja darbuotojų atrankas ir darbo įforminimą Savivaldybės administracijos vykdomuose Europos Sąjungos lėšomis ar iš savivaldybės biudžeto finansuojamuose projektuose. Įformina Savivaldybės administracijos darbuotojų nuotolinį darbą. |
| 18. Teikia pasiūlymus ir pastabas dėl Vyriausybės teikiamų teisės aktų projektų svarstymo. Atlieka skyriaus vidaus kontrolės funkcijas. Atlieka tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus. |
| 19. Rengia teisės aktų projektus dėl Savivaldybės administracijos darbuotojų, mero politinio (asmeninio) pasitikėjimo valstybės tarnautojų skatinimo, priemokų ir materialinių pašalpų skyrimo. |
| 20. Organizuoja ir vykdo Skyriaus veiklos dokumentų tvarkymą, apskaitą, saugojimą ir naikinimą teisės aktų nustatyta tvarka. |
| 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; |
| 22.3. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis; |
| 22.4. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. komunikacija – 4; |
| 23.2. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 23.4. organizuotumas – 3; |
| 23.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. teisės išmanymas – 3; |
| 25.2. žmogiškųjų išteklių valdymas – 3. |

 |

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |

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

 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |