

## **SAVIVALDYBĖS JURISTO (VYRESNIOJO SPECIALISTO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Savivaldybės juristas (vyresnysis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

2. Savivaldybės juristo (vyresniojo specialisto) pareigybė reikalinga valstybinei (valstybės perduotai savivaldybėms) funkcijai vykdyti – teikti valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Specialioji veiklos sritis – teisė, pirminės teisinės pagalbos teikimas.

### **IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį socialinių mokslų srities teisės krypties išsilavinimą;
  - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, valstybės garantuojamos teisinės pagalbos teikimą, civilinius, baudžiamuosius, administracinius (materialiuosius ir procesinius) bei darbo teisinius santykius;
  - 4.3. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.4. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;

4.6. mokėti dirbti kompiuteriu: teksto redaktoriumi, internetu, elektroniniu paštu;

4.7. būti kūrybingam, darbščiam, gebėti bendrauti.

## V SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. Savivaldybės juristas (vyresnysis specialistas), siekdamas tinkamai organizuoti ir užtikrinti pirminės teisinės pagalbos teikimą Širvintų rajono savivaldybės gyventojams (pareiškėjams):

5.1.1. teikia teisinę informaciją ir teises konsultacijas;

5.1.2. rengia dokumentus, skirtus valstybės ir savivaldybių institucijoms, išskyrus procesinius dokumentus;

5.1.3. pataria pareiškėjams dėl ginčo sprendimo ne teismo tvarka ir atlieka veiksmus dėl taikaus ginčo išsprendimo;

5.1.4. rengia taikos sutartis;

5.1.5. užtikrina informacijos apie galimybes gauti valstybės garantuojamą teisinę pagalbą ir jos teikimo sąlygas pateikimą Širvintų rajono savivaldybės interneto tinklalapyje, visuomenės informavimo priemonėse, susitikimuose su gyventojais;

5.1.6. padeda surašyti ar surašo prašymus suteikti antrinę teisinę pagalbą;

5.1.7. tvarko pirminės teisinės pagalbos teikimo apskaitą;

5.1.8. teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir teikia veiklos organizuojant ir teikiant pirminę teisinę pagalbą ataskaitą;

5.1.9. teikdamas valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą tiesiogiai bendrauja ir bendradarbiauja su Vilniaus valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnyba;

5.1.10. dalyvauja mokymuose, kursuose, seminaruose ir kituose renginiuose, susijusiuose su valstybės garantuojamos teisinės pagalbos teikimu;

5.1.11. vykdo kitas, Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatyme numatytas funkcijas, susijusias su pirminės teisinės pagalbos organizavimu ir teikimu.

6. Atlieka Antikorupcijos komisijos sekretoriaus funkcijas, tvarko komisijos dokumentų apskaitą.

7. Atlieka teisės aktų projektų antikorupcinį vertinimą teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje.
9. Siekiant užtikrinti teisės aktų įgyvendinimą, nagrinėja gyventojų skundus ir prašymus pagal Savivaldybės administracijos kompetenciją.
10. Atlieka Etikos komisijos sekretoriaus funkcijas, tvarko komisijos dokumentų apskaitą.
11. Atlieka kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

12. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)