

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIUS
VEDĖJO PAVADUOTOJO**

FUNKCIJOS

Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.

Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.

Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą.

Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.

Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.

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.

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.

Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.

Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius procesinius (ieškinius, pareiškimus, skundus, prašymus, atsiliepimus ir kt.) ir kitus dokumentus.

Derina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus, rengia teisinės išvadas arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą.

Atlieka Širvintų rajono savivaldybės tarybos Kontrolės komiteto sekretoriaus funkcijas.

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

studijų kryptis – teisė;

arba:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.