



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS SPECIALISTO
(TEISININKO) PAREIGYBĖS STEIGIMO IR PAREIGYBĖS APRAŠYMO
PATVIRTINIMO**

2023 m. spalio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktais, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. N a i k i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2018 m. liepos 4 d. įsakymo Nr. 9-564 „Dėl Vaiko teisių apsaugos skyriaus vyriausiojo specialisto (pareigybės lygis – A, pareigybės kategorija – 9) panaikinimo ir Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiojo specialisto (pareigybės lygis – A, pareigybės kategorija – 10) pareigybės įsteigimo“ 3 punktu įsteigtą pareigybę.

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. rugsėjo 19 d. įsakymo Nr. 9-590 „Dėl Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“ 1 punktą.

3. S t e i g i u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialisto (teisininko) pareigybę (lygis – A2).

4. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialisto (teisininko) pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vedėjas

Justinas Kontrimavičius

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vedėjo pavaduotoja

Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vyr. specialistė

Rima Nainienė

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistas (teisininkas) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės studijų krypties grupės išsilavinimą (teisės bakalauro ir (ar) teisės magistro arba universitetinių vientisųjų studijų magistro kvalifikacinis laipsnis);
 - 3.2. būti susipažinusiam ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, darbo santykių reguliavimą, civilinę teisę, administracinę teisena;
 - 3.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, jas gebėti praktiškai taikyti;
 - 3.4. gebėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. rengia ir tobulina Širvintų rajono savivaldybės administracijos (toliau – Administracija) veiklos organizavimo dokumentų (įsakymų, sprendimų, vidaus tvarkos aprašų ir taisyklių, kitų dokumentų) projektus, užtikrina, kad jie atitiktų teisinės technikos ir teisės aktų reikalavimus;
 - 4.2. periodiškai kas savaitę seka ir informuoja atsakingus Administracijos darbuotojus apie naujai priimtus su Administracijos veikla susijusius norminius teisės aktus ar pateiktus svarbiausių su Administracijos veikla susijusių norminių teisės aktų projektus, nustatyta tvarka užtikrina suinteresuotų asmenų supažindinimą su norminiais teisės aktais;
 - 4.3. atstovauja Administracijai įvairių lygių bei kompetencijos teismuose, atlieka atstovaujamojo vardu procesinius veiksmus;
 - 4.4. rengia ieškinius, pareiškimus, apeliacinius bei kasacinius skundus, atsiliepimus bei kitus procesinius dokumentus teismams, tinkamai pasirenkia teisminiam bylų nagrinėjimui;
 - 4.5. dalyvauja Administracijos sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje ir pagal Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) kompetenciją teikia informaciją bei pasiūlymus, reikalingus įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms nustatytus veiklos uždavinius;
 - 4.6. konsultuoja Administracijos vadovus, valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, teisės klausimais;
 - 4.7. rengia su Skyriaus veikla susijusias įvairaus pobūdžio sutartis;

4.8. Skyriaus vedėjo pavedimu, rengia su personalo valdymu susijusius dokumentus, atlieka kitas su personalo valdymu susijusias funkcijas;

4.9. vykdo kitus šiame pareigybės aprašyme nenurodytus, su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

Susipažinau, sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialisto (teisininko) pareigybės steigimo ir pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-10-31 Nr. 9-661
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-31 13:33
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-11-01 00:02
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-06 09:53 - 2025-10-05 09:53
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-10-31 13:53
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-10-31 13:53
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-19 10:26 - 2023-12-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20231026.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-11-06)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-11-06 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-