

## **TEISES, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS SPECIALISTO (TEISININKO)**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:  
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);

būti susipažinusiame ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, darbo santykių reguliavimą, civilinę teisę, administracinę teiseną;

išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, jas gebėti praktiškai taikyti;  
gebėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu.

### **FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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;

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;

atstovauja Administracijai įvairių lygių bei kompetencijos teismuose, atlieka atstovaujamojo vardu procesinius veiksmus;

rengia ieškinius, pareiškimus, apeliacinius bei kasacinius skundus, atsiliepimus bei kitus procesinius dokumentus teismams, tinkamai pasirengia teismui bylų nagrinėjimui;

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;

konsultuoja Administracijos vadovus, valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, teisės klausimais;

rengia su Skyriaus veikla susijusias įvairaus pobūdžio sutartis;

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

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