PATVIRTINTA:
Jurbarko rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. kovo 9 d.
įsakymu Nr. P11-173

TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 13.

II. PASKIRTIS

4. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga vadovauti Skyriui, įgyvendinti Jurbarko rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos personalo valdymą, užtikrinti, kad savivaldybės tarybos sprendimai, mero potvarkiai, administracijos direktoriaus įsakymai neprieštarautų Lietuvos Respublikos įstatymams, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimams, kitiems teisės aktams, atstovauti savivaldybei ir savivaldybės administracijai teismuose, užtikrinti kitų Skyriaus nuostatuose numatytų funkcijų vykdymą.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Skyriaus vedėjas vykdo bendrosios veiklos srities – teisės, personalo valdymo, viešųjų pirkimų – funkcijas, ir specialiosios civilinės metrikacijos veiklos srities funkcijas.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
6.1. turėti aukštąjį universitetinį teisinį išsilavinimą – teisės bakalauro ir teisės magistro kvalifikacinius laipsnius arba teisininko profesinį kvalifikacinį laipsnį (vienpakopį teisinį universitetinį išsilavinimą);
6.2. turėti ne mažesnį kaip 3 metų teisinio darbo stažą ir 1 metų vadovaujančio darbo patirtį;
6.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais, viešąjį ir vidaus administravimą, vietos savivaldą ir savivaldybės funkcijas, valstybės tarnybą, darbo santykių reguliavimą, viešųjų ir privačių juridinių asmenų veiklą, viešųjų ir privačių interesų derinimą bei kitas savivaldybės atliekamas funkcijas;
6.4. gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius teisės aktus;
6.5. gebėti savarankiškai atlikti užduotis, greitai suvokti informaciją ir rasti sprendimus, nustatyti veiklos prioritetus, sisteminti ir analizuoti pateiktą medžiagą, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, rengti argumentuotas išvadas ir pasiūlymus, norminius teisės aktus, išmanyti Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, Dokumentų rengimo taisykles, Lietuvos Respublikos teisėkūros pagrindų įstatymą.

6.6. gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, priimti sprendimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.7. mokėti dirbti kompiuteriu pagal bazinius kompiuterinio raštingumo reikalavimus, mokėti dirbti teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis (LITLEX, INFOLEX), reikiamomis duomenų bazėmis;

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:

7.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą, jam vadovauja, nustato Skyriuje dirbantiems valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, veiklos sritis, funkcijas ir atsakomybę, kontroliuoja, kaip Skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, vykdo pareigybių aprašymuose nustatytas funkcijas, atlieka kitas užduotis ir pavedimus;

7.2. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus, esant reikalui, teikia išvadas dėl jų teisėtumo, kad būtų įgyvendinti įstatymų reikalavimai;

7.3. derina ir vizuoja administracijos padalinių ir į padalinius neįeinančių viešojo administravimo tarnautojų bei darbuotojų rengiamus savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus dokumentus;

7.4. rengia savivaldybės administracijos vidaus tvarkomuosius dokumentus, savivaldybės veiklai reikalingas sutartis, kad būtų įgyvendinti savivaldybės administracijos strateginiai tikslai;

7.5. tikrina savivaldybės ir jos institucijų sudaromų sutarčių teisėtumą;

7.6. konsultuoja savivaldybės valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, teisiniais klausimais, susijusiais su jų pareigų atlikimu, informuoja apie naujai priimtus įstatymus, kitus teisės aktus, jų pakeitimus ir papildymus administracijos padalinių vadovų pasitarimuose, kad būtų tinkamai organizuojamas savivaldybės administracijos darbas;

7.7. nuolat kelia kvalifikaciją, domisi nacionalinės teisės sistemos naujovėmis, teismų praktika;

7.8. atstovauja savivaldybei ir savivaldybės administracijai teismuose;

7.9. pasirašo Skyriaus darbuotojų parengtus raštus ir kitus dokumentus, derina visų Skyriuje parengtų savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų projektus, ataskaitas, informaciją, raštus, teikiamų pasirašyti savivaldybės merui, savivaldybės administracijos direktoriui projektus;

7.10. teisės aktų nustatyta tvarka vertina Skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, teikia savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartį, skatinimo, tarnybinių ar drausminių nuobaudų jiems skyrimo, jų mokymo(-si) ir kvalifikacijos kėlimo;

7.11. organizuoja konkursus (pretendentų atrankas) ir dalyvauja parenkant ir skiriant savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir savivaldybei pavaldžių įstaigų ir įmonių vadovus;

7.12. yra Administracinės komisijos prie Jurbarko rajono tarybos narys, dalyvauja Peticijų komisijos, o prireikus ir kitų komisijų darbe, kad būtų pasiekti savivaldybės administracijai iškelti uždaviniai;

7.13. koordinuoja viešųjų pirkimų veiklą savivaldybės administracijoje;

7.14. koordinuoja valstybės garantuojamos pirminės teisinės pagalbos teikimą gyventojams;

7.15. užtikrina tinkamą valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) funkcijų – civilinės būklės aktų registravimo bei gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos duomenų tvarkymo – vykdymą;

7.16. vykdo nenuolatinio pobūdžio savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams, kad būtų pasiekti savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

9. Skyriaus vedėjo tarnybinė veikla vertinama Valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

10. Už savo pareigų neatlikimą ar netinkamą atlikimą Skyriaus vedėjas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

_____