

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2017 m. sausio 17 d.
įsakymu Nr. V13-33

JURIDINIO, PERSONALO IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Juridinio, personalo ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis- A.
3. Pareigybės kategorija – 14.

II. PASKIRTIS

4. Juridinio, personalo ir viešųjų pirkimų skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga analizuoti Savivaldybės institucijų ir administracijos priimamų sprendimų teisėtumą, teisinėmis priemonėmis įgyvendinti Savivaldybės administracijos uždavinius ir funkcijas, atstovauti Savivaldybės interesams teismuose, rengti norminius dokumentus, procesinius dokumentus, formuoti personalo valdymo politiką skyriaus darbui organizuoti.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendroje veiklos srityje – teisėje.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities teisės krypties išsilavinimą (bakalauro ir magistro kvalifikacinius laipsnius);

6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų teisinio darbo patirtį;

6.3. būti susipažinusiame ir mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksą, Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų kodeksą, Lietuvos Respublikos baudžiamąjį kodeksą, Lietuvos Respublikos baudžiamojo proceso kodeksą, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymą, Lietuvos Respublikos savivaldybių administracinės priežiūros ir Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, viešojo administravimo įstatymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą;

6.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų valdymą, mokėti dirbti kompiuteriu (Word, Excel, gebėti naudotis internetu, teisinės bazės informacine sistema);

6.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti skyriaus veiklą, optimaliai pasirenkant problemų sprendimo būdus bei darbo metodus;

6.6. mokėti rengti ir vertinti teisės aktų projektus;

6.7. mokėti organizuoti ir planuoti savo veiklą, sugebėti savarankiškai priimti sprendimus, gebėti bendrauti ir dirbti komandoje.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. vadovauja skyriui, užtikrina ir kontroliuoja skyriaus nuostatuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą, skyriaus darbuotojams pavestų užduočių vykdymą bei orientuoja naujai priimtus darbuotojus pagal jiems priskirto darbo pobūdį, padeda išaiškinti jų mokymo poreikį;

7.2. vertina skyriaus darbuotojų ir tarnautojų tarnybinę veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.3. įgyvendina įstatymų ir kitų teisės aktų, savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų nuostatas;

7.4. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo bei skyriaus veiklos klausimais;

7.5. dalyvauja savivaldybės institucijų sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje ir pagal skyriaus kompetenciją teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus reikalingus įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms nustatytiems veiklos uždaviniams;

7.6. dalyvauja savivaldybės strateginio plėtros plano įgyvendinimo, planavimo bei koregavimo procese;

7.7. derina ir vizuoja administracijos padalinių ir į padalinius neįeinančių viešojo administravimo tarnautojų bei darbuotojų rengiamus Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus ir kitų dokumentus, jei jie atitinka galiojančius teisės aktus bei juridinės technikos reikalavimus, vizuoja juos;

7.8. analizuoja Lietuvos Respublikos galiojančius teisės aktus, jų kaitą ir teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos padaliniams dėl Savivaldybės institucijų priimtų norminių aktų keitimo, papildymo, naikinimo ar naujų rengimo;

7.9. rengia Juridinio, personalo ir viešųjų pirkimų skyriaus veiklos nuostatus, skyriaus valstybės tarnautojų (darbuotojų) pareigybių aprašymus ar nuostatus; padeda administracijos vadovybei formuoti administracijos personalo valdymo politiką, personalo sudėtį, mokymo prioritetus; dalyvauja rengiant administracijos tvarką ir administracijos struktūrinių padalinių veiklą reguliuojančių teisės aktų projektus, dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, pasitarimuose personalo valdymo klausimais; teikia direktoriui siūlymus dėl administracijos personalo darbo organizavimo tobulinimo, atsižvelgiant į teisės aktuose administracijai nustatytus uždavinius ir tikslus;

7.10. dalyvauja pareigybių aprašymų ir vertinimo, valstybės tarnautojų vertinimo, tarnybinių nuobaudų tyrimo ir kitų administracijoje ar Savivaldybės tarybos sprendimu sudaromų komisijų darbe;

7.11. rengia skyriaus veiklos klausimais ataskaitas, išvadas, informaciją, atsakymus į raštus bei užtikrina jų teisėtumą, objektyvumą, nešališkumą, viešumą, skaidrumą bei pateikimą laiku;

7.12. kaupia ir analizuoja medžiagą ir informaciją apie teikiamus ieškiniu, apibendrina ir analizuoja bylų nagrinėjimo teisme rezultatus ir su jais supažindina merą, savivaldybės administracijos direktorių;

7.13. sukomplektuoja pagal patvirtintą bendrą administracijos dokumentacijos planą bylas ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą;

7.14. konsultuoja Savivaldybės tarybos narius, merą, mero pavaduotoją, tarybos sekretorių, Savivaldybės administracijos tarnautojus ir darbuotojus, pavaldžių Savivaldybei įstaigų vadovus, skyriui priskirtų funkcijų klausimais;

7.15. skyriaus kompetencijos klausimais teikia informaciją savivaldybės interneto svetainei – www.neringa.lt;

7.16. pasirašo raštus administracijos padaliniams, savivaldybės institucijoms, įstaigoms kai prašoma pateikti informaciją, reikalingą pavedimams vykdyti;

7.17. rengia teismams ieškininius pareiškimus, apeliacinius, kasacinius skundus ir pareiškimus, konsultuoja gyventojus teisės klausimais, nukreipdamas interesantus į atitinkamas įstaigas jų klausimams spręsti;

7.18. pagal įgaliojimą atstovauja savivaldybės institucijoms visų lygių teismuose su visomis įstatyme suteiktomis teisėmis ieškovui, atsakovui, trečiajam ir nukentėjusiam asmeniui su teise pilnai ar dalinai atsisakyti ieškininių reikalavimų, keisti ieškinio pagrindą, sudaryti taikos sutartį, apskūsti teismo sprendimą ar nutartį;

7.19. pagal vykdomas funkcijas atlieka viešųjų pirkimų procedūras;

7.20. atlieka kitus savivaldybės administracijos direktoriaus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus administracijos direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
