

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. kovo 3 d.
įsakymu Nr. V13-80

JURIDINIO, PERSONALO IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Juridinio, personalo ir viešųjų pirkimų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga rūpintis Neringos savivaldybės institucijų (toliau – Savivaldybė) veiklos teisėtumu, ginti jų interesus institucijose, įstaigose ar organizacijose, teikti Savivaldybės struktūrinių padalinių darbuotojams juridinę konsultaciją, pagal kompetenciją nagrinėti Savivaldybėje gaunamus prašymus, pareiškimus ir skundus, rengti teisės aktų projektus, vertinti jau parengtų teisėtumą, dalyvauti sudaromų komisijų veikloje.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendrosios veiklos srityje – teisės srityje.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių teisės krypties išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų teisinio darbo stažą;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, vietos savivaldą, darbo santykius, statybos, teritorijų planavimo, civilinę, administracinę teises ir jų procesus, teismų veiklą bei mokėti juos taikyti praktikoje;
 - 4.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 4.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 4.7. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
 - 4.8. laikytis tarnybinės etikos, nepriekaištingai ir kultūringai atlikti savo pareigas.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einančio valstybės tarnautojo funkcijos yra šios:

5.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų įgyvendinimo Savivaldybėje priežiūrą;

5.2. savo darbe vadovautis Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, administracijos, skyriaus nuostatais, administracijos darbo tvarkos taisyklėmis;

5.3. Skyriaus vedėjui pavedus analizuoti pateiktų Skyriui Savivaldybėje ruošiamų dokumentų, sutarčių projektus, teikti dėl jų išvadas ir pasiūlymus, rengti sutartis;

5.4. administruoti Lietuvos teismų informacinės sistemos Viešųjų elektroninių paslaugų posistemį;

5.5. išnagrinėti Skyriui nukreiptų prašymų, skundų, pretenzijų, pareiškimų teisėtumą bei pagrįstumą, ruošti motyvuotus atsakymus pareiškėjams;

5.6. pagal savo kompetenciją reikalauti iš Savivaldybės valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kad jie laikytųsi reglamentuojančių veiklą įstatymų, kitų teisės aktų;

5.7. reguliariai rinkti, sisteminti ir studijuoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, kitą teisinę literatūrą, propaguoti teises žinias;

5.8. nustatytais terminais vykdyti Savivaldybės administracijos vadovų, Skyriaus vedėjo pavedimus;

5.9. derinti rengiamų Savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų projektus, tikrinti, ar jie atitinka galiojančius teisės aktus;

5.10. dalyvauti Savivaldybės institucijų sudarytų darbo grupių, komisijų veikloje ir pagal Skyriaus kompetenciją teikti reikalingą informaciją ir pasiūlymus, reikalingus įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms nustatytus veiklos uždavinius;

5.11. konsultuoti Savivaldybės valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis teisiniais klausimais, susijusiais su jų funkcijų ir (ar) pareigų vykdymu;

5.12. vykdyti kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo ir Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus, kurie neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

5.13. rengti tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus, juos derinti ir teikti nustatyta tvarka ir terminais;

5.14. teikti pareigybės dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano rengimui, rengti ir derinti pareigybės archyvinių dokumentų aprašus, komplektuoti bylas pagal patvirtintą bendrą administracijos dokumentacijos planą ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas skyriaus bylas perduoti saugoti į Savivaldybės archyvą.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
