

PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2023 m. liepos 18 d. įsakymu Nr. P2E-460

TEISĖS, PERSONALO, CIVILINĖS METRIKACIJOS IR VIEŠŪJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Teisės, personalo, civilinės metrikacijos ir viešųjų pirkimų skyriaus teisininko pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
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 teisės krypties ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, administracinių nusižengimų tyrimo procesus ir mokėti taikyti praktikoje;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
 - 3.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, gebėti dirbti komandoje;
 - 3.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 3.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Savivaldybės administracijos vardu rengia pareiškimus dėl teismo įsakymų išdavimo, ieškinius dėl susidariusių skolų Savivaldybei išieškojimo. Šiai funkcijai įgyvendinti rengia apeliacinius ir kasacinius skundus, kitus procesinius dokumentus, atstovauja Savivaldybės administracijai visų instancijų teismuose, antstolių kontorose;
 - 4.2. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus, raštus ar kitą gautą informaciją skyriaus kompetencijos klausimais, atlieka patikrinimus, rengia atsakymų projektus pareiškėjams;
 - 4.3. vertina teisės aktų, susijusių su skyriaus veikla, projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą, rengia teises išvadas arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą.
 - 4.4. tinkamai ir laiku informuoja skyriaus darbuotojus apie Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų pasikeitimus, reglamentuojančius skyriaus veiklą.
 - 4.5. bendrauja ir bendradarbiauja su teisėsaugos institucijomis, valstybės ir savivaldybės įstaigomis, kitais juridiniais asmenimis savo kompetencijos klausimais;
 - 4.6. rengia ataskaitas, statistinius duomenis pagal savo kompetenciją, teikia juos skyriaus vedėjui;
 - 4.7. renka, kaupia, sistemina informaciją apie savo darbo rezultatus;
 - 4.8. užtikrina tvarkomų asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

- 4.9. pagal savo kompetenciją teikia tiesioginiam vadovui siūlymus dėl savivaldybės institucijų teisės aktų, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė, tobulinimo;
- 4.10. konsultuoja fizinius ir juridinius asmenis viešosios tvarkos klausimais;
- 4.11. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 4.12. atlieka kitus su Skyriaus veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
-