

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2022 m. liepos 18 d. įsakymu

Nr. A2-704

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS
SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Teisė.
4. Personalo valdymas.
5. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

6. Teisinių dokumentų rengimas, peržiūra, atstovavimas įstaigai ir pirminės teisinės pagalbos teikimo kontrolė.
7. Personalo valdymas.
8. Civilinės būklės aktų registravimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

9. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
10. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
13. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklą vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
15. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.

16. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
17. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
18. Dalyvauja rajono 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.
19. Derina skyriaus darbuotojų rengiamus dokumentus.
20. surinkęs duomenis iš pavaldžių darbuotojų rengia ataskaitas skyriaus veiklos klausimais, informaciją, atsakymus į raštus bei užtikrina jų pateikimą laiku.
21. rengia ar perduoda rengti teismams atitinkamus procesinius dokumentus ir gavus įgaliojimus atstovauja rajono Savivaldybę visų lygių teismuose su visomis įstatyme nustatytomis teisėmis.
22. inicijuoja viešuosius pirkimus skyriaus kompetencijos klausimais.
23. užtikrina tinkamas valstybines funkcijas - civilinės būklės aktų įrašų sudarymo bei apskaitos vykdymą ir koordinuoja pirminės teisinės pagalbos teikimą gyventojams.
24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;
 - 27.2. organizuotumas – 4;
 - 27.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
 - 27.4. analizė ir pagrindimas – 5;
 - 27.5. komunikacija – 4.
28. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 28.1. strateginis požiūris – 4;
 - 28.2. veiklos valdymas – 4;
 - 28.3. lyderystė – 4.
29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 29.1. informacijos valdymas – 4;
 - 29.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.
30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 30.1. Teisės ir žmogiškųjų išteklių valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

