

FUNKCIJOS

- Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą.

- Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą.

- Dalyvauja savivaldybės, jos administracijos nuolatinių ar laikinųjų (atrankos, vertinimo ar kitų) komisijų, darbo grupių veikloje.

- Nesant skyriaus vedėjo ar negalint jam eiti pareigų, pavaduoja skyriaus vedėją.

- Nagrinėja gyventojų ir kitų asmenų prašymus dėl kreipimosi į teismą ginant viešąjį interesą, paaiškėjus apie tokius pažeidimus, siūlo priemones ir atlieka veiksmus dėl viešojo intereso gynimo.

- Padeda rengti ar rengia rajono savivaldybės administracijos, jos padalinių ieškinius, kitus pareiškimus, skundus (prašymus), atsiliepimus ir kitus procesinius dokumentus; renka ir teikia dokumentus teismams pagal jų įpareigojimus.

- Rūpinasi savivaldybės, jos administracijos vykdomųjų dokumentų teikimu antstoliui, bendradarbiauja su juo ir atlieka kitus privalomus veiksmus vykdymo procese civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

- Konsultuoja rajono savivaldybės administracijos (jos skyrių, seniūnijų), savivaldybės kitų biudžetinių bei viešųjų įstaigų, savivaldybės kontroliuojamų įmonių darbuotojus valstybinės kalbos vartojimo klausimais.

- Kontroliuoja, kaip rajono savivaldybės teritorijoje laikomasi Valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų teisės norminių aktų, reglamentuojančių valstybinės kalbos vartojimą.

- Teikia pirminę teisinę pagalbą.

- Vykdo už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens pavyzdiniame pareigybės aprašyme, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1155, nustatytas funkcijas.

- Vykdydamas viešojo sektoriaus subjekto kompetencijai priskirtas korupcijai atsparios aplinkos kūrimo funkcijas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos vadovui.

- Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

- Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

2. studijų kryptis – teisė (arba);

arba:

3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

4. darbo patirtis – teisės srityje;

5. darbo patirties trukmė – 1 metai.