

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2019 liepos 22 d. įsakymu Nr. AP-452

ŽEMĖS ŪKIO SKYRIAUS TEISININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Žemės ūkio skyriaus (toliau – skyrius) teisininko pareigybė yra 3 grupės pareigybė.
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 aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginių teisės studijų krypties išsilavinimą;
 - 3.2. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;
 - 3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu, administraciniu kodeksais, vietos savivalda, viešąjį administravimą, viešųjų pirkimų organizavimą reglamentuojančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymu, Lietuvos Respublikos rinkliavų įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybių darbą, atliekų tvarkymą bei vietinės rinkliavos už komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą administravimą, Pakruojo rajono savivaldybės vietinės rinkliavos ir komunalinių atliekų surinkimą ir tvarkymą administravimo tvarkos aprašu;
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Dokumentų derinimo tvarką*;
 - 3.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti rinkti, kaupti, sisteminti, apibendrinti duomenis, pateikti jų analizę, rengti išvadas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. nagrinėja piliečių ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus ir skundus komunalinių paslaugų teikimo klausimais, rengia atsakymų projektus tam, kad būtų suteikta informacija pagal kompetenciją;
 - 4.2. rengia raštus dėl vietinės rinkliavos administravimo duomenų gavimo iš įvairių institucijų (Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos, VĮ registrų centro, Gyventojų registro, Mokesčių mokėtojo registro);
 - 4.3. rengia dokumentus ar jų projektus, reikalingus dėl vietinės rinkliavos skolų išieškojimo, skolos mokėjimo dalimis grafikus;
 - 4.4. savivaldybės administracijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo pavedimu rengia raginimus, pretenzijas, ieškininius pareiškimus, atsiliepimus į ieškinius, dublikus, triplikus, apeliacinius ir kasacinius skundus teismams, atstovauja juose savivaldybės tarybai, merui, administracijos direktoriui, administracijai ir gina jų interesus;
 - 4.5. esant įgaliojimams atstovauja savivaldybės administracijai, savivaldybei valstybinėse ir kitose institucijose;
 - 4.6. dalyvauja savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje, teikia joms išvadas;

4.7. ruošia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, mero potvarkių, tarybos sprendimų projektus;

4.8. teikia siūlymus skyriaus vedėjui norminių teisės aktų rengimo, pakeitimo, tikslinimo klausimais;

4.9. tvarko savo vedamas bylas ir perduoda jas skyriaus archyvą tvarkančiam specialistui;

4.10. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos strateginiai tikslai.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)