

## **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių teisinį išsilavinimą;
  - 5.2. gerai išmanyti teisinės pagalbos teikimą reglamentuojančius teisės norminius aktus;
  - 5.3. gerai išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje administracinės, civilinės, baudžiamosios, darbo teisės ir kitų teisės šakų, reikalingų pirminei teisinei pagalbai teikti, normas;
  - 5.4. išmanyti vietos savivaldą, dokumentų rengimą reglamentuojančius teisės norminius aktus;
  - 5.5. sugebėti savarankiškai planuoti savo darbą;
  - 5.6. turėti gerus bendravimo įgūdžius;
  - 5.7. mokėti dirbti kompiuteriu.

## **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. teikia teisinę informaciją ir teisines konsultacijas;
  - 6.2. rengia dokumentus, skirtus valstybės ir savivaldybių institucijoms, išskyrus procesinius dokumentus;
    - 6.3. pataria pareiškėjams dėl ginčo sprendimo ne teismo tvarka ir atlieka veiksmus dėl taikaus ginčo išsprendimo;
    - 6.4. rengia taikos sutartis;
    - 6.5. padeda surašyti ar surašo prašymus suteikti antrinę teisinę pagalbą;
    - 6.6. rengia informaciją vietos gyventojams apie galimybes gauti valstybės garantuojamą teisinę pagalbą ir jos teikimo sąlygas ir pateikia ją darbuotojams, atsakingiems už visuomenės informavimą;
    - 6.7. tvarko pirminės teisinės pagalbos teikimo apskaitą;
    - 6.8. teisės aktų nustatyta tvarka rengia veiklos organizuojant ir teikiant pirminę teisinę pagalbą ataskaitą ir pateikia Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnybai;
    - 6.9. teikdamas valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą bendradarbiauja su Valstybės garantuojamos teisinės pagalbos tarnyba;
    - 6.10. dalyvauja Administracijos direktoriaus sudarytų komisijų darbe;
    - 6.11. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją nagrinėja gyventojų prašymus, pareiškimus ar skundus;

6.12. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinami Administracijos uždaviniai.