

#### **IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties vientisųjų studijų ar bakalauro ir magistro išsilavinimą;
- 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų teisinio darbo patirtį, skaičiuojant nuo tada, kai asmuo įgijo 6.1 papunktyje numatytą teisinį išsilavinimą ir pradėjo dirbti darbą, numatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintame teisinių pareigybių sąrašė;
- 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų rengimą, ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytioms funkcijoms vykdyti;
- 6.4. gerai išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje civilinės, administracinės, darbo ir kitų teisės šakų normas;
- 6.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu.

#### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- 7.1. vertina teisinės technikos požiūriu ir pagal jų santykį su galiojančiais įstatymais bei kitais teisės aktais Savivaldybės tarybos sprendimų, kuriuos rengia Statybos, infrastruktūros ir urbanistikos, Žemės ūkio ir aplinkosaugos, Civilinės metrikacijos, Turto valdymo skyrių ir Centralizuotos vidaus audito tarnybos darbuotojai, Savivaldybės tarybos nariai, Savivaldybės tarybos ir mero sekretoriato darbuotojai, projektus, įstaigų nuostatų ar įmonių įstatų projektus ir derina juos Savivaldybės institucijų nustatyta tvarka; teikia išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl Savivaldybės institucijų norminių teisės aktų pakeitimo, siekiant užtikrinti Savivaldybės teisės aktų atitiktį jos veiklos sritį reglamentuojantiems teisės aktams;
- 7.2. atlieka teisės akto projekto vertintojo antikorupciniu požiūriu funkcijas, kuriuos rengia 7.1 papunktyje nurodytų padalinių darbuotojai;
- 7.3. siekdamas užtikrinti sudaromų sandorių teisėtumą, derina Savivaldybės ar Administracijos vardu sudaromas sutartis ar jų projektus, kurias rengia 7.1 papunktyje nurodytų padalinių darbuotojai;
- 7.4. Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo pavedimu derina Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo įsakymų projektus;
- 7.5. kviečiamas dalyvauja Savivaldybės tarybos, jos komitetų, komisijų posėdžiuose ir prireikus teikia teises konsultacijas sprendžiamais klausimais;
- 7.6. pasirengia priskirtų bylų teisminiam nagrinėjimui, atstovauja Savivaldybei ir Administracijai pagal Savivaldybės mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimą

visų lygių bendrosios kompetencijos ir administraciniuose teismuose ir kitose institucijose, atlieka atstovaujamojo vardu procesinius veiksmus, rengia procesinius dokumentus teismui ir prašymus dėl vykdomųjų dokumentų išdavimo, teikia juos vykdyti antstoliams ir atstovauja Savivaldybės interesams vykdymo procese, siekiant tinkamai atstovauti Savivaldybei ir apginti jos interesus;

7.7. rengia ir teikia pasiūlymus dėl teismo sprendimų ir nutarčių apskundimo, informaciją apie įsiteisėjusius teismo sprendimus ir nutartis, pasiūlymus dėl jų vykdymo, organizuoja įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymą, parengia ir teikia Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl teisėtvarkos institucijų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovo Kauno apskrityje, kontrolės institucijų teikimų, išvadų ir sprendimų, siekiant teisinėmis priemonėmis įgyvendinti Savivaldybės uždavinius ir funkcijas;

7.8. renka priskirtų teismo bylų dokumentus ir sudaro šių dokumentų bylas, kaupia informaciją apie įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymą, siekiant kaupti informaciją apie teismo bylas ir įsiteisėjusius teismo sprendimus;

7.9. prireikus rengia prokuratūrai ir kitoms ikiteisminio tyrimo institucijoms teikimus dėl ikiteisminio tyrimo pradėjimo, siekiant apginti Savivaldybės ar viešąjį interesą;

7.10. teikia konsultacijas ir informaciją teisės klausimais priskirtiems Savivaldybės administracijos padaliniais, kartu su padalinių darbuotojais nagrinėja prašymus, skundus, pareiškimus, susijusius su šių padalinių kompetencijai priskirta veikla, rengia atsakymus ar teikia konsultacijas dėl atsakymų rengimo, siekiant suteikti informaciją pagal kompetenciją;

7.11. išrinktas Savivaldybės kontroliuojamų įmonių valdybos nariu ar viešosios įstaigos stebėtojų tarybos nariu, dalyvauja valdybos ar stebėtojų tarybos veikloje;

7.12. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.13. vykdo atskirus Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Administracijos veiklos uždaviniai;

7.14. Administracijos direktoriaus pavedimu: nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus, skundus, rengia atsakymus į juos; rengia ataskaitas ir teikia informaciją Administracijos direktoriui veiklos klausimais;

7.15. vykdo vyriausiojo specialisto, neįeinančio į struktūrinius padalinius, funkcijas jo kasmetinių atostogų ir komandiruočių metu.