

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. rugpjūčio 18 d.
įsakymu Nr. I-381

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus struktūrinio padalinio vadovui, vykdydamas už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo subjekto funkcijas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriui (įstaigos vadovui).

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (korupcijos prevencija).
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Korupcijai atsparios aplinkos kūrimas..
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Teisinės pagalbos teikimas, teisės aktų derinimas..

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

9. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.

10. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

11. Skyriaus vedėjo pavedimu rengia įvairius procesinius teisinius dokumentus, esant poreikiui, atlieka tarnybinių nusižengimų tyrimą, tinkamai juos įformina.

12. Teikia pirminę teisinę pagalbą.

13. Nesant Skyriaus specialisto, vykdo būtinas personalo administravimo funkcijas, dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje.

14. Esant poreikiui atlieka rajono Savivaldybės administracijos duomenų apsaugos pareigūno funkcijas jam nesant.

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

16. Atlieka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarime nustatytas funkcijas:

16.1. Vykdo už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens funkcijas (išskyrus nurodytas 3.2 ir 3.3 punktuose).

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

17.2. studijų kryptis – teisė;

18. Atitikimas kitiems reikalavimams:

18.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija..

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

19.2. organizuotumas – 3;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

19.4. analizė ir pagrindimas – 4;

19.5. komunikacija – 3.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. informacijos valdymas – 3.

21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. korupcijos prevencija – 3.
