|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-06-30 |
|  | įsakymu Nr. AV-1384 |
|  |  |
|  |
| **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS** |
| **VEDĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Teisė. |
| 4. Personalo valdymas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 5. Teisė. |
| 6. Personalo valdymas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. |
| 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. |
| 12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. |
| 13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. |
| 14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. |
| 15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 17.2. studijų kryptis – teisė; |
| 17.3. darbo patirtis – teisės srityje; |
| 17.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 18.1. komunikacija – 4; |
| 18.2. analizė ir pagrindimas – 5; |
| 18.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 18.4. organizuotumas – 4; |
| 18.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. |

 |
| 19. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 19.1. lyderystė – 4; |
| 19.2. veiklos valdymas – 4; |
| 19.3. strateginis požiūris – 4. |

 |
| 20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. informacijos valdymas – 4. |

 |
| 21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. teisės išmanymas – 4; |
| 21.2. žmogiškųjų išteklių valdymas – 4. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |