



**TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS,
PERSONALO ADMINISTRAVIMO IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO
PATVIRTINIMO**

2022 m. kovo d. Nr. P2E-
Trakai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalimi, 4 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1155 „Dėl už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingų subjektų pavyzdinių nuostatų ir pareigybės aprašymo patvirtinimo“, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2020 m. kovo 10 d. nutarimu Nr. 213 „Dėl Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ pakeitimo“ (kartu su 2020 m. gruodžio 2 d. nutarimo Nr. 1361 pakeitimais):

1. T v i r t i n u Trakų rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo administravimo ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. L a i k a u netekusiu galios Trakų rajono savivaldybės administracijos savivaldybės Teisės, personalo administravimo ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą, patvirtintą Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 3 d. įsakymo Nr. P2E-911 „Dėl Trakų rajono savivaldybės administracijos valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 1.2 papunkčiu.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo arba Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Jolanta Abucevičienė

Parengė

Teisės, personalo administravimo ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausioji specialistė
J. Pilčienė

PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2022 m. kovo d.

įsakymu Nr. P2E-

**TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS, PERSONALO ADMINISTRAVIMO IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. teisė.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. korupcijos prevencija.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Teisės aktų reikalavimų laikymosi užtikrinimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Korupcijai atsparios aplinkos kūrimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą.
9. Vertina teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų vertinimą, rengia teisinės išvadas arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą.
10. Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą.

11. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
12. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
13. Rengia ir teikia su sudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sudėtingais teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
14. Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą.
15. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.
16. Derina savivaldybės institucijų teisės aktų ir kitų dokumentų bei sutarčių projektus.
17. Vykdo už korupcijai atsparios aplinkos kūrimą atsakingo asmens pavyzdiniame pareigybės aprašyme, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2021 m. gruodžio 29 d. nutarimu Nr. 1155, nustatytas funkcijas.
18. Vykdydamas viešojo sektoriaus subjekto kompetencijai priskirtas korupcijai atsparios aplinkos kūrimo funkcijas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas įstaigos vadovui.
19. Dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.
20. Tvirtina dokumentų kopijų ir išrašų tikrumą teisės aktų nustatyta tvarka.
21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 19.2. studijų kryptis – teisė;arba:
 - 19.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 19.4. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;
 - 19.5. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 20.1. komunikacija – 3;
 - 20.2. analizė ir pagrindimas – 4;
 - 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 20.4. organizuotumas – 3;
 - 20.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 21.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.
22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Trakų rajono savivaldybės administracija, Vytauto g. 33, LT-21106 Trakai, Lietuva (2025-04-18 22:27:50)
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL TRAKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS, PERSONALO ADMINISTRAVIMO IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-03-16 Nr. P2E-247
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Abucevičienė, Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-03-16 13:05:12 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-XL
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-03-16 13:05:17 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246, RCSC, LT
Sertifikato galiojimo laikas	2021-11-26 11:03:05–2023-11-26 11:03:05
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Dokumentų valdymo sistema (TRSA), DocLogix
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-03-16 13:05:20 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	-
Informacija apie sertifikavimo paslaugos teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246, RCSC, LT
Sertifikato galiojimo laikas	2022-02-28 14:55:20–2025-02-27 14:55:20
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DocLogix v12.8.6.0
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Dokumentas neatitinka specifikacijos keliamų reikalavimų (2025-04-18 22:27:50)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-04-18 22:27:50 atspausdino Agata Jakubovskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-