

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS  
VEDĖJO PAVADUOTOJO  
FUNKCIJOS**

1. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
2. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. 7. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
3. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.
4. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklą vykdymą.
5. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
6. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.
7. Organizuoja patikrinimus, teikia pasiūlymus, išvadas atitinkamiems rajono Savivaldybės padaliniais, kartu su kitomis institucijomis dalyvauja reiduose ir patikrinimuose.
8. Išaiškinus administracinius nusižengimus pagal savo kompetenciją surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas bei užtikrina atstovavimą rajono Savivaldybės institucijoms teismuose administracinių nusižengimų bylose ir gina jų interesus įvairiuose pasitarimuose, posėdžiuose.
9. Kontroliuoja rajono Savivaldybės tarybos sprendimais (ar kitais teisės aktais) patvirtintų taisyklių, už kurių pažeidimą atsiranda administracinė atsakomybė, laikymąsi.
10. Vykdo nusikalstamumo prevenciją, renka informaciją apie savivaldybės teritorijoje esančias problemas ir perduoda ją atsakingoms institucijoms, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant priemones, kuriomis siekiama užkirsti kelią administraciniams nusižengimams, išaiškina ir šalina priežastis bei sąlygas juos padaryti.
11. Pasirašo su kuruojama sritimi (viešąja tvarka) susijusius skyriaus dokumentus, vizuoja su kuruojama sritimi susijusius dokumentus, rengiamus skyriaus darbuotojų, kuriuos pasirašo direktorius ar meras; tvirtina dokumentų kopijas, reikalingas tarnybinėms funkcijoms atlikti.
12. Dalyvauja rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje; pagal kompetenciją nagrinėja su skyriaus funkcijomis (viešosios tvarkos srityje) susijusius asmenų prašymus, rengia į juos atsakymus; pagal kompetenciją organizuoja (inicijuoja) viešuosius pirkimus ir (ar) dalyvauja juos vykdant.
13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

Pastaba. Pareigybės aprašymas patvirtintas Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-418.

---