

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

1. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
2. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
3. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
4. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
5. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
6. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
7. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
8. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
9. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Atstovauja rajono Savivaldybės interesams teismuose, dalyvauja bylų nagrinėjime, vertina teismų sprendimus, rengia įvairius procesinius teisinius dokumentus.
11. Užtikrina rajono savivaldybės institucijų teisės aktų projektų atitikimą galiojantiems teisės aktams, pagal poreikį, atlieka rajono Savivaldybės (administracijos) rengiamų teisės aktų projektų teisinę analizę, antikorupcinį teisės aktų projektų vertinimą; užtikrina rajono Savivaldybės (administracijos) vardu sudaromų sutarčių sąlygų atitiktį teisės aktų reikalavimams.
12. Nagrinėja skyriaus kompetencijos klausimais asmenų skundus ir pareiškimus. Teikia teisines išvadas, konsultacijas; užtikrina pirminės teisinės pagalbos teikimą.
13. Padeda vykdyti rajono Savivaldybės administracijos personalo valdymą, teikia pasiūlymus įstaigos vadovui dėl įstaigos struktūros tobulinimo ir pareigybių poreikio. Vykdo kitas su personalo administravimu susijusias funkcijas.
14. Organizuoja konkursus į įstaigos vadovo (valstybės tarnautojo ar atranką į darbuotojo) pareigas; organizuoja valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos bei darbuotojų vertinimo procedūras.
15. Dalyvauja rajono Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje Skyriaus kompetencijos (Juridiniai ar personalo) klausimais.
16. Kontroliuoja veiklą, susijusią su korupcijos prevencijos rajono Savivaldybės administracijoje (savivaldybėje) vykdymu bei užtikrina, kad būtų vykdomos skyriaus nuostatuose skyriui priskirtos funkcijos.
17. 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.
