

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus 2025 m.  
liepos 25 d. įsakymu Nr. A2-697

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
TEISĖS, PERSONALO 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 skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Teisės aktų taikymo ir įgyvendinimo priežiūra savivaldybės administracijoje.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.
7. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
8. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą.
9. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
10. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

11. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.
12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.
13. Tvarko duomenis Viešojo sektoriaus darbuotojų registro informacinėje ir įstaigos personalo apskaitos sistemose, rengia teisės aktų projektus ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus.
14. Dalyvauja įstaigos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje.
15. Nagrinėja ir rengia atsakymus į paklausimus, prašymus, ruošia ataskaitas, renka statistinius duomenis ir kitą informaciją, konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.
16. Dalyvauja atliekant tarnybinių nusižengimų, darbo drausmės pažeidimų ir kitus panašaus pobūdžio tyrimus.
17. Konsultuoja savivaldybės administracijos padalinius ir įstaigas teisės aktų taikymo ir sprendimų įgyvendinimo klausimais.
18. 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 – viešasis administravimas (arba);
  - 19.3. studijų kryptis – vadyba (arba).
  - 19.4. studijų kryptis – teisė.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

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

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)