

## **IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties vientisųjų studijų ar bakalauro ir magistro išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų teisinio darbo patirtį, skaičiuojant nuo tada, kai asmuo įgijo 6.1 papunktyje numatytą teisinį išsilavinimą ir pradėjo dirbti darbą, numatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintame teisinių pareigybių sąraše;

6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Administracinių nusižengimų kodeksą, Baudžiamąjį kodeksą, Baudžiamojo proceso kodeksą, teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų rengimą, ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti ir mokėti juos taikyti praktikoje;

6.4. mokėti dirbti „MS Office“ programiniu paketu.

## **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. prižiūri, kaip laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Savivaldybės institucijų priimtų teisės aktų, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė;

7.2. nagrinėja Administracijos padalinių, fizinių ir juridinių asmenų pareiškimus, pranešimus, prašymus, skundus, kitą informaciją apie administracinius nusižengimus ir faktinius duomenis tikrina vietoje, esant galimybei, operatyviai reaguoja į pranešimus apie galimus nusižengimus;

7.3. pradeda Administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinių nusižengimų protokolus už Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekse numatytus pažeidimus, registruoja administracinių nusižengimų protokolus, kitus procesinius veiksmus Administracinių nusižengimų registre; įstatymo nustatytais atvejais priima nutarimą paskirti administracinę nuobaudą;

7.4. bendradarbiauja su Administracijos padaliniais ir kitomis institucijomis užtikrinant viešąją tvarką, dalyvauja kuriant ir įgyvendinant nusižengimų prevencijos priemones, programas, susijusias su gyventojų saugumo stiprinimu;

7.5. atlieka Etikos komisijos ir Antikorupcijos komisijos atsakingojo sekretoriaus pareigas;

7.6. vertina teisinės technikos požiūriu ir pagal jų santykį su galiojančiais įstatymais bei kitais teisės aktais Savivaldybės tarybos sprendimų, kuriuos rengia Administracijos direktoriaus pavaduotojas, seniūnai, Bendrojo, Buhalterijos, Finansų, Strateginio planavimo ir investicijų, Švietimo, kultūros ir sporto skyrių darbuotojai, į struktūrinius padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai, projektus, įstaigų nuostatų ar įmonių įstatų projektus ir derina juos Savivaldybės institucijų nustatyta tvarka; teikia išvadas, pastabas ir pasiūlymus dėl Savivaldybės institucijų norminių teisės aktų pakeitimo, siekiant užtikrinti Savivaldybės teisės aktų atitiktį jos veiklos sritį reglamentuojantiems teisės aktams; prireikus inicijuoja Savivaldybės institucijų sprendimų, už kurių pažeidimą numatyta administracinė atsakomybė, rengimą ir pakeitimus;

7.7. atlieka teisės akto projekto vertintojo antikorpuciniu požiūriu funkcijas, kuriuos rengia 7.6 papunktyje nurodytų padalinių darbuotojai;

7.8. siekdamas užtikrinti sudaromų sandorių teisėtumą, derina Savivaldybės ar Administracijos vardu sudaromas sutartis, kurias rengia 7.6 papunktyje nurodytų padalinių darbuotojai ir į padalinius neįeinantys valstybės tarnautojai;

7.9. Administracijos direktoriaus pavedimu: nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus, skundus, rengia atsakymus į juos; rengia ataskaitas ir teikia informaciją veiklos klausimais Administracijos direktoriui;

7.10. kviečiamas dalyvauja Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų posėdžiuose ir prireikus teikia teises konsultacijas sprendžiamais klausimais;

7.11. pasirengia priskirtų bylų teismiam nagrinėjimui, atstovauja Savivaldybei ir Administracijai pagal Savivaldybės mero ar Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimą visų lygių bendrosios kompetencijos ir administraciniuose teismuose ir kitose institucijose, atlieka atstovaujamojo vardu procesinius veiksmus, rengia procesinius dokumentus teismui ir prašymus dėl vykdomųjų dokumentų išdavimo, teikia juos vykdyti antstoliams ir atstovauja Savivaldybės interesams vykdymo procese, siekiant tinkamai atstovauti Savivaldybei ir apginti jos interesus;

7.12. rengia ir teikia pasiūlymus dėl teismo sprendimų ir nutarčių apskundimo, informaciją apie įsiteisėjusius teismo sprendimus ir nutartis, pasiūlymus dėl jų vykdymo, organizuoja įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymą, parengia ir teikia Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui pasiūlymus dėl teisėtvarkos institucijų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės atstovo Kauno apskrityje, kontrolės institucijų teikimą, išvadų ir sprendimų, siekiant teisinėmis priemonėmis įgyvendinti Savivaldybės uždavinius ir funkcijas;

7.13. renka priskirtų teismo bylų dokumentus ir sudaro šių dokumentų bylas, kaupia informaciją apie įsiteisėjusių teismo sprendimų vykdymą, siekiant kaupti informaciją apie teismo bylas ir įsiteisėjusius teismo sprendimus;

7.14. prireikus rengia prokuratūrai ir kitoms ikiteisminio tyrimo institucijoms teikimus dėl ikiteisminio tyrimo pradėjimo, siekiant apginti Savivaldybės ar viešąjį interesą;

7.15. teikia konsultacijas ir informaciją teisės klausimais priskirtiems Savivaldybės administracijos padaliniais, nagrinėja prašymus, skundus, pareiškimus, susijusius su šių padalinių kompetencijai priskirta veikla, rengia atsakymus ar teikia konsultacijas dėl atsakymų rengimo, siekiant suteikti informaciją pagal kompetenciją;

7.16. paskirtas dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.17. Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo pavedimu derina Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo įsakymų projektus;

7.18. vykdo vyriausiojo specialisto, neįeinančio į struktūrinius padalinius, funkcijas jo kasmetinių atostogų ir komandiruočių metu.

7.19. vykdo atskirus Administracijos direktoriaus, Administracijos direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti Administracijos veiklos uždaviniai.