

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS, PERSONALO IR  
CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS  
IR PAREIGYBEI NUSTATYTI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

(patvirtinta Administracijos direktoriaus 2024 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. PA-206)

[...]

**FUNKCIJOS**

5. Atstovauja valstybei, įstaigai nacionaliniuose teismuose ir ginčų sprendimo institucijose civilinėse ir administracinėse bylose, rengia procesinius dokumentus ir juos įteikia, dalyvauja posėdžiuose ir įgyvendina kitas bylos šalies atstovo procesines teises.

6. Padeda derėtis dėl taikaus susitarimo bei jo sąlygų ir/ar priima sprendimus.

7. Pateikia vykdyti įstaigai išduotus vykdomuosius dokumentus ir atstovauja įstaigai vykdymo procese.

8. Rengia procesinius dokumentus ir atstovauja bylose, įgyvendinant regreso (atsigręžtinio reikalavimo) teisę iš už žalą atsakingų asmenų arba prireikus koordinuoja procesinių dokumentų rengimą ir atstovavimą bylose, įgyvendinant regreso (atsigręžtinio reikalavimo) teisę iš už žalą atsakingų asmenų.

9. Rengia procesinius dokumentus priverstinai išieškoti teismo paskirtas įmokas arba prireikus koordinuoja procesinių dokumentų priverstinai išieškoti teismo paskirtas įmokas rengimą, prireikus kreipiasi į teisėsaugos institucijas dėl vengimo sumokėti teismo paskirtą įmoką.

10. Renka iš valstybės ir savivaldybių institucijų valstybei ar įstaigai atstovauti reikalingą informaciją, dokumentus, mokslinę informaciją ir medžiagą, specialistų išvadas arba prireikus koordinuoja iš valstybės ir savivaldybių institucijų valstybei ar įstaigai atstovauti reikalingos informacijos, dokumentų, mokslinės informacijos ir medžiagos, specialistų išvadų rinkimą.

11. 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.

12. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo.

13. 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 teisinę išvadą arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą.

14. Administracijos vadovybės bei skyriaus vedėjo nurodymu derina sutarčių, kurių viena šalis yra savivaldybės administracija, projektus bei rengia sutarčių, kurių viena šalis yra savivaldybės administracija, projektus.

15. Teikia pirminę teisinę pagalbą savivaldybės gyventojams, tvarko jos apskaitą, padeda savivaldybės gyventojams surašyti ar surašo prašymą suteikti antrinę teisinę pagalbą, vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisinės pagalbos įstatyme nustatytas funkcijas pagal kompetenciją.

16. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.2. studijų kryptis – teisė;

arba:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;

19.3. darbo patirties trukmė – 1 metai.

[...]

---