



## KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

### ĮSAKYMAS DĖL TEISĖS IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

2021 m. vasario 18 d. Nr. VK-10  
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalimi, 4 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-11-28 nutarimu Nr. 1176 patvirtinta Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2017-03-29 sprendimu Nr. TS(22)-2774 patvirtintų Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos nuostatų 25.7 punktu, Kazlų Rūdos savivaldybės mero 2021-01-19 potvarkiu Nr. MP-3 „Dėl pavedimo Astai Matukynei atlikti Administracijos direktoriaus pareigas“:

1. T v i r t i n u Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriaus 2021-02-10 įsakymo Nr. VK-8 „Dėl Teisės ir viešųjų pirkimų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo tvirtinimo“ 1 punktą.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktoriaus pavaduotoja,  
atliekanti administracijos direktoriaus pareigas

Asta Matukynė

PATVIRTINTA  
Kazlų Rūdos savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2021 m. vasario 18 d. įsakymu  
Nr. VK-10

**KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
TEISĖS IR VIEŠŲJŲ PIRKIMŲ SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis: teisė.
4. Papildoma veiklos sritis: administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija: Priimamų sprendimų teisėtumo užtikrinimas.
6. Papildomos veiklos srities specializacija: Teisinės informacijos, teisinių konsultacijų teikimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą.
9. Atstovauja įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigos interesams teismuose ir kitose institucijose, įstaigose bei organizacijose ir rengia susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja susijusių dokumentų rengimą.
10. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
11. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
12. Rengia ir teikia su sudėtingais teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus

koordinuoja su sudėtingais teisės klausimais susijusios informacijos rengimą ir teikimą.

13. 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.

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

15. 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 teises išvadas arba prireikus koordinuoja teisinių išvadų rengimą.

16. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.

17. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

18. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

19. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.

20. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

21. Vykdo korupcijos prevenciją ir jos kontrolę Administracijoje atlieka Kazlų Rūdos savivaldybės antikorupcijos komisijos atsakingojo sekretoriaus pareigas.

22. Pagal atskirus įgaliojimus atstovauja Savivaldybei, Administracijai teismuose ir kitose teisės saugos institucijose, rengia procesinius ir kitus dokumentus teisminėms institucijoms, analizuoja ir apibendrina bylų nagrinėjimo teisme rezultatus.

23. Remdamasis kitų rengėjų nustatytais faktinėmis aplinkybėmis ir duomenimis tikrina ir derina Savivaldybės institucijų sudaromų sutarčių projektus, teikia išvadas ir pastabas.

24. Vykdo Skyriaus vedėjo priskirtus vykdyti viešuosius pirkimus, vadovaudamasis pirkimų iniciatorių paraiškėmis ir patvirtintu Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos pirkimų planu.

25. Rengia priskirtų vykdyti viešųjų pirkimų dokumentus.

26. Skyriaus vedėjo ar vyriausiojo specialisto (teisė) nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, laikino nedarbingumo, tarnybinių komandiruočių ir kitais atvejais) vykdo Skyriaus vedėjui ir vyriausiajam specialistui priskirtas funkcijas.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

28.2. studijų kryptis – teisė;

28.3. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;

28.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 29.1. komunikacija – 3;
- 29.2. analizė ir pagrindimas – 4;
- 29.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 29.4. organizuotumas – 3;
- 29.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
- 30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 30.1. informacijos valdymas – 3.
- 31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
  - 31.1. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)