### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu teisės srityje;

1.2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, darbo ir valstybės tarnybos, civilinius, administracinius santykius, viešuosius pirkimus;

1.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

1.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

1.5. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;

1.6. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu.

### **FUNKCIJOS**

1. Rengti ieškinius, pareiškimus, skundus ir kitus procesinius dokumentus, atstovauti Savivaldybės interesams teismuose ir kitose institucijose.

2. Teikti išvadas teisės klausimais.

3. Nagrinėti asmenų prašymus (paklausimus, procesinius dokumentus).

4. Rinkti ir sisteminti informaciją, reikalinga rengiant Tarybos sprendimų, mero potvarkių, direktoriaus įsakymų projektus.

5. Teikti metodinę pagalbą bei konsultacijas Savivaldybės administracijos skyriams, darbo grupėms ir komisijoms.

6. Nagrinėti gyventojų ir įmonių prašymus, skundus ir pareiškimus bei rengti į juos atsakymus.

7. Dalyvauti darbo grupių ir komisijų darbe.

8. Teikti valstybės garantuojamą pirminę teisinę pagalbą Kauno rajono gyventojams.

9. Vykdyti kitus su Teisės skyriaus funkcijomis susijusius Skyriaus vedėjo ir pavaduotojo pavedimus ir užduotis, kad būtų pasiekti Savivaldybės administracijos strateginiai tikslai.