|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2021 m. vasario 19 d. |
|  | įsakymu Nr. AP-227 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Administracinių paslaugų teikimas. |
| 4. Veiklos planavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 5. Civilinės būklės aktų įrašų registravimas. |
| 6. Skyriaus darbo organizavimas ir planavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. |
| 8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. |
| 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. |
| 11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. |
| 12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. |
| 13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. |
| 14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. |
| 15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 16. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, nurodo ir paskirsto darbus tarnautojams ir darbuotojams, užtikrina užduočių ir pavedimų įvykdymą, užtikrina darbo drausmę; vertina Skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal sutartis, veiklą ir teikia išvadas. |
| 17. Priima interesantus civilinės metrikacijos skyriaus kompetencijos klausimais; organizuoja ir atlieka santuokų civilines apeigas, organizuoja iškilmingą santuokos sudarymo aplinką; organizuoja santuokos registravimo ceremonijas norinčių susituokti pasirinktose vietose; kontroliuoja civilinės būklės aktų registravimą ir įtraukimą į apskaitą, bei įrašų teisėtumą. |
| 18. Patvirtina ir pasirašo sudarytus civilinės būklės akto įrašus ir juos liudijančius išrašus; tvirtina išvadas dėl civilinės būklės aktų įrašų ištaisymo, papildymo, atkūrimo ir anuliavimo ir vardo ir pavardės pakeitimo; tvirtina civilinės būklės aktų įrašų sudarymo ataskaitas liudijančius išrašus, pažymas, patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimo, užtikrina jų teisėtumą. |
| 19. Nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus ir skundus, rengia atsakymus Skyriaus kompetencijos klausimais, siekdamas įgyvendinti viešojo administravimo procedūras. |
| 20. Užtikrina Socialinės paramos įgyvendinimo programos „Kurti saugią ir patrauklią socialinę aplinką šeimoms“ priemonės „Užtikrinti kraitelio skyrimą šeimoms, susilaukusioms kūdikio“ įgyvendinimą. |
| 21. Dalyvauja Savivaldybės biudžeto formavimo procese, teikia lėšų, reikalingų civilinės būklės aktų įrašų registravimo funkcijoms atlikti, poreikį. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 23.2. studijų kryptis – klasikinės studijos (arba); |
| 23.3. studijų kryptis – socialinis darbas (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 23.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 23.5. darbo patirtis – administracinio darbo srityje; |
| 23.6. darbo patirties trukmė – 5 metai.  |

 |

 |
| 24. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. kalba – rusų arba anglų arba vokiečių; |

 |
|

|  |
| --- |
| 24.2. kalbos mokėjimo lygis – A2. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. komunikacija – 5; |
| 25.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 25.4. organizuotumas – 4; |
| 25.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. |

 |
| 26. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. lyderystė – 4; |
| 26.2. veiklos valdymas – 4; |
| 26.3. strateginis požiūris – 4. |

 |
| 27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4; |
| 27.2. informacijos valdymas – 4. |

 |
| 28. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 28.1. žmogiškųjų išteklių valdymas – 5. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |