|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | 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) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |