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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2021 m. kovo 9 d. |
|  | įsakymu Nr. AP–481 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 3. Administracinių paslaugų teikimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 4. Civilinės būklės aktų įrašų registravimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. |
| 8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. |
| 9. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 10. Priima prašymus dėl asmens vardo, pavardės pakeitimo, rengia išvadas dėl vardo ir pavardės pakeitimo, prašymus dėl civilinės būklės aktų įrašų. ištaisymo, papildymo, pakeitimo, atkūrimo ir anuliavimo, juos analizuoja, priima sprendimą dėl tolesnio prašymo vykdymo, surašo išvadas, siūlydamas Skyriaus vedėjui patenkinti ar atsisakyti patenkinti prašymą, kontroliuoja įvykdymo terminus. |
| 11. Teisėtai ir teisingai sudaro civilinės būklės įrašus, perkelia duomenis į kompiuterines duomenų laikmenas, atsako už duomenų tvarkymą, apsaugą, naudojimą, perdavimą VĮ Registrų centro Gyventojų registrui ir tikslinį duomenų panaudojimą; kontroliuoja teisingą nustatyto dydžio valstybės rinkliavos mokėjimą. |
| 12. Pagal įgaliojimą dalyvauja teismuose nagrinėjant bylas dėl juridinę reikšmę turinčių faktų nustatymo, rengia ieškinio pareiškimus, prašymus, atsiliepimus; pasirašo nustatytos formos išvadą dėl vardo ir (ar) pavardės pakeitimo, civilinės būklės akto įrašą liudijantį išrašą ir patvirtina juos antspaudu su Lietuvos valstybės herbu. |
| 13. Pagal savo kompetenciją priima interesantus ir teikia informaciją civilinės metrikacijos klausimais, esant reikalui naudoja užsienio kalbą; vykdo teismo sprendimus dėl civilinės būklės aktų registravimo, įrašų atkūrimo, pakeitimo, papildymo, ištaisymo ir anuliavimo, juridinę reikšmę turinčio fakto nustatymo. |
| 14. Koordinuoja Skyriaus archyvo darbą, archyvinių dokumentų kaupimą, saugojimą ir naudojimą; rengia Dokumentacijos planą, sudaro Dokumentacijos plano papildymų sąrašą ir suvestinę; sudaro civilinės būklės įrašų ir kitų dokumentų ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apyrašus ir nustatytu laiku pateikia Šiaulių apskrities archyvui; vykdo bylų inventorizacijas. |
| 15. Pagal Kūdikio kraitelio pirkimo-pardavimo sutartį ir Kūdikio kraitelio išdavimo tvarkos aprašą užtikrina ir vykdo Socialinės paramos įgyvendinimo programos „Kurti saugią ir patrauklią socialinę aplinką šeimoms“ priemonės „Užtikrinti kraitelio skyrimą šeimoms, susilaukusioms kūdikio“ įgyvendinimą: kūdikio kraitelio gavimą, saugojimą ir išdavimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 17.2. studijų kryptis – klasikinės studijos (arba); |
| 17.3. studijų kryptis – teisė (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 17.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 17.5. darbo patirtis – civilinės būklės aktų srities patirtis; |
| 17.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |
| 18. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 18.1. kalba – anglų arba rusų arba vokiečių; |

 |
|

|  |
| --- |
| 18.2. kalbos mokėjimo lygis – A2. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 19.1. komunikacija – 4; |
| 19.2. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 19.4. organizuotumas – 3; |
| 19.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. informacijos valdymas – 3; |
| 20.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3; |
| 20.3. konfliktų valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |