1. PATVIRTINTA
2. Savivaldybės administracijos direktoriaus
3. 2021 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. AP-505

**CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė priklauso specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, Civilinio kodekso normų taikymą, civilinės metrikacijos įstaigų darbą, asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, mokėti dokumentų rengimo taisykles;

3.4. mokėti užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų) pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu.

3.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: MS Word, MS Outlook, Internet Explorer.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

4.1. tvarkyti skyriaus korespondenciją:

4.1.1. priimti, registruoti siunčiamus ir gaunamus raštus, prašymus ir tarnybinius raštus, juos sisteminti;

4.1.2. rengti Skyriaus vedėjo pavedimu siunčiamų raštų projektus, atsakymus į paklausimus;

4.2. priimti, registruoti prašymus dėl civilinės būklės aktų įrašus liudijančių išrašų, civilinės būklės aktų įrašų kopijų, išrašų, nuorašų išdavimo, pažymų, pažymų, patvirtinančių kliūčių sudaryti santuoką nebuvimo išdavimo;

4.3. išrašyti ir išduoti civilinės būklės aktų įrašus liudijančius išrašus, civilinės būklės aktų įrašų kopijas, išrašus, nuorašus, pažymas, pažymas, patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimo pagal fizinių ir juridinių asmenų paklausimus;

4.4. pildyti civilinės būklės aktų įrašų abėcėlines rodykles po įrašų pakeitimo, papildymo, ištaisymo;

4.5. priimti prašymus išrašams iš civilinės būklės aktų įrašų, patvirtinančių gimimą, santuoką ar mirtį pagal Konvenciją dėl išrašų iš civilinės būklės aktų įrašų išdavimo įvairiomis kalbomis (1976-09-07, Viena) ir juos išduoti;

4.6. vykdyti Metrikacijos paslaugų informacinės sistemos (MGVDIS) viešojo portalo prašymus;

4.7. registruoti anketas dėl civilinės būklės aktų įrašus liudijančių išrašų, civilinės būklės aktų įrašų kopijų, išrašų, nuorašų išdavimo, pažymų, pažymų, patvirtinančių kliūčių sudaryti santuoką nebuvimo gautas iš užsienio valstybių ir siųsti jas Užsienio reikalų ir Teisingumo ministerijoms ir šiuos dokumentus išduoti;

4.8. atlikti civilinės būklės aktų įrašų paiešką Skyriaus archyve;

 4.9. teisėtai ir teisingai sudaryti civilinės būklės aktų įrašus, perkelti duomenis į kompiuterines duomenų laikmenas, atsakyti už duomenų tvarkymą ir apsaugą, naudojimą, perdavimą VĮ Registrų centro Gyventojų registrui ir tikslinį duomenų panaudojimą, priimti sprendimus dėl duomenų pakeitimo;

4.10. perduoti civilinės būklės aktų įrašų kopijas, saugomas Civilinės metrikacijos skyriaus archyve VĮ Registrų centro Gyventojų registro departamentui;

4.11. rengti ataskaitas apie civilinės būklės įrašų sudarymą Lietuvos Respublikos Teisingumo ministerijai;

4.12. sudaryti valstybės rinkliavos objektų sąrašus ir pateikti Finansų ir Apskaitos skyriui;

4.13. kontroliuoti teisingą nustatyto dydžio valstybės rinkliavos mokėjimą;

4.14. organizuoti archyvinių dokumentų saugojimą ir priežiūrą;

4.15. nurašyti ir parengti nebegaliojančius archyvo dokumentus ir teikti naikinimui;

4.16. pagal savo kompetenciją priimti interesantus, teikti informaciją Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybės piliečiams civilinės metrikacijos klausimais, esant reikalui naudoti užsienio kalbą, palaikyti ryšius su Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais ir kitomis įstaigomis;

4.17. dalyvauti santuokų, jų jubiliejų civilinėse apeigose;

4.18. 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.

4.19. vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Data)