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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2022 m. vasario 18 d. |
|  | įsakymu Nr. AP - 266 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS** |
| **PATARĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – VIII 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. Sudaro santuokos sudarymo, civilinės būklės akto įrašo pakeitimo, papildymo įrašus, atsako už asmens duomenų tvarkymą, apsaugą, tikslinį naudojimą, perdavimą Gyventojų registrui, priima sprendimus dėl duomenų pakeitimo Įtraukia į apskaitą užsienio valstybėje susituokusių LR piliečių santuokas ir bažnyčios nustatyta tvarka sudarytas santuokas; kontroliuoja teisingą valstybės rinkliavos mokėjimą. |
| 11. Atlieka santuokų civilines apeigas, registruoja santuokas tardymo izoliatoriuje, ligoninėje arba sergančiojo namuose. |
| 12. Pagal įgaliojimą pasirašo nustatytos formos išvadą dėl vardo ir (ar) pavardės pakeitimo, civilinės būklės akto įrašą liudijantį išrašą ir patvirtina juos antspaudu su Lietuvos valstybės herbu; atstovauja teismuose nagrinėjamose bylose, renka įrodymus, rengia ieškinio pareiškimus, prašymus, atsiliepimus. |
| 13. Koordinuoja skyriaus materialinio inventoriaus naudojimą, dalyvauja inventorizacijose, sudaro materialinio inventoriaus naudojimo, perdavimo ir nurašymo aktus; Organizuoja Skyriaus viešuosius pirkimus, formina jų dokumentus. |
| 14. Vykdo Socialinės paramos įgyvendinimo programos „Kurti saugią ir patrauklią socialinę aplinką šeimoms“ priemonės „Užtikrinti kraitelio skyrimą šeimoms, susilaukusioms kūdikio“ įgyvendinimą: kūdikio kraitelio pirkimo-pardavimo sutarties rengimą ir viešųjų pirkimų procedūras. |
| 15. Pavaduoja skyriaus vedėją jam nesant. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos 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 – viešasis administravimas (arba); |
| 17.3. studijų kryptis – vadyba (arba); |
| 17.4. studijų kryptis – teisė; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 17.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 17.6. darbo patirtis – civilinės būklės aktų srities patirtis; |
| 17.7. darbo patirties trukmė – 2 metai.  |

 |

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

|  |
| --- |
| 18.1. kalba – rusų; |

 |
|

|  |
| --- |
| 18.2. kalbos mokėjimo lygis – B2. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

|  |
| --- |
| 19.1. komunikacija – 5; |
| 19.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 19.4. organizuotumas – 4; |
| 19.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. |

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

|  |
| --- |
| 20.1. konfliktų valdymas – 4; |
| 20.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4; |
| 20.3. informacijos valdymas – 4. |

 |

 |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |