|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2020 m. gruodžio 22 d. įsakymu | |  | Nr. DĮV-1221 | |  | | | **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS** | | | **VYRESNIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. administracinių paslaugų teikimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. dokumentų valdymas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. civilinės būklės aktų įrašų ir kitų dokumentų tvarkymas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. dokumentų valdymas ir administravimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją. | | 8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus. | | 9. Priima ir aptarnauja asmenis. | | 10. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais. | | 11. Administruoja dokumentus. | | 12. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją. | | 13. Į apskaitą įtraukia bylas. | | 14. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą. | | 15. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 16. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu ir administravimu susijusiais klausimais, koordinuoja dokumentų administravimą, bylų apskaitą, organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą. Rengia veiklos (registrų) ilgai saugomų bylų apyrašą ir veiklos dokumentų nuolat saugomų bylų apyrašą, dokumentų naikinimo aktus. | | 17. Įregistruoja ir įrašo asmens gimimą, asmens mirtį, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, įvaikinimą, tėvystės ( motinystės) pripažinimą ir nustatymą, vardo ir pavardės keitimą, užtikrindamas jų teisingumą ir siekdamas įvykdyti priskirtas funkcijas. | | 18. Rengia paslaugų teikimo aprašymus ir nuolat juos atnaujina pasikeitus teisės aktams. | | 19. Išduoda dokumentus, kuriais patvirtinamas tam tikras juridinis faktas. | | 20. Rengia civilinės būklės aktų įrašų ištaisymo, papildymo, atkūrimo, anuliavimo, asmens vardo ir pavardės keitimo bylas, rašo išvadas ir pateikia vyriausiajam specialistui tvirtinti. | | 21. Savivaldybės interneto svetainėje skelbia įstatymų nustatytą informaciją apie norinčius registruoti santuoką ir kitą svarbią gyventojams informaciją. | | 22. Vykdo užduotis, pavestas skyriaus vedėjo, gautas per metrikacijos elektroninių paslaugų informacinę sistemą. | | 23. Prima iš asmenų prašymus ir reikalingus dokumentus dėl civilinės būklės aktų įrašų sudarymo, įtraukimo į apskaitą, pažymų, įrašus liudijančių išrašų, kopijų, pažymų ir kitų dokumentų išdavimo. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | 25.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. komunikacija – 3; | | 26.2. analizė ir pagrindimas – 2; | | 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 2; | | 26.4. organizuotumas – 2; | | 26.5. vertės visuomenei kūrimas – 2. | | | 27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 2. | | | 28. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 28.1. dokumentų valdymas – 2. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | | |
|  |  |  |  |  |