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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2020 m. gruodžio 23 d. įsakymu |
|  | Nr. DĮV-1242 |
|  |
| **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 3. Administracinių paslaugų teikimas. |
| 4. Teisė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 5. Paslaugų teikimas gyventojams. |
| 6. Sprendimų priėmimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 8. Apdoroja su teisės klausimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su teisės klausimais susijusios informacijos apdorojimą. |
| 9. Atlieka teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo stebėseną, analizę ir vertinimą. |
| 10. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisinių veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. |
| 11. Rengia teisės aktų projektus, sutartis ir kitus su teisės klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimą. |
| 12. Teikia pasiūlymus dėl teisės aktų projektų, sutarčių ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų nuostatų įgyvendinimo ar tobulinimo. |
| 13. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. |
| 14. 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. |
| 15. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. |
| 16. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. |
| 17. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą. |
| 18. 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. |
| 19. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 20. Įgyvendina valstybės politiką civilinės būklės aktų registravimo klausimais, atlieka šias valstybines (valstybės perduotas savivaldybėms) funkcijas siekdamas užtikrinti teisėtumą registruojant civilinės būklės aktus tiek valstybės, tiek visuomenės interesais, tiek norint apsaugoti asmenine bei turtine piliečių teises. |
| 21. Priima prašymus civilinės būklės dėl civilinės būklės įrašų sudarymo, ištaisymo, papildymo, pakeitimo , anuliavimo ir atkūrimo ir civilinės būklės liudijančių išrašų išdavimo ir juos skirsto vykdymu. |
| 22. Vykdo užduotis pavestas skyriaus vedėjo per metrikacijos elektroninių paslaugų informacinę sistemą. |
| 23. Rengia metines civilinės būklės aktų įrašų sudarymo ataskaitas ir teikia jas Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai, Registrų centrui. |
| 24. Tvirtina civilinės būklės aktų įrašų ištaisymo, papildymo, pakeitimo, anuliavimo ir atkūrimo bylų išvadas. |
| 25. Priima prašymus, ruošia bylas ir teikia tvirtinti vardo ir ( ar) pavardės pakeitimo išvadas Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai priskirtas ministerijos kompetencijai. |
| 26. Tvirtina ir pasirašo civilinės būklės aktų įrašus bei juos liudijančius išrašus ir kitus dokumentus. |
| 27. Priima prašymus registruoti santuoką ir supažindina su santuokos sudarymo sąlygomis, sutuoktinių teisėmis ir pareigomis. |
| 28. Organizuoja santuokų ceremonijas skyriuje ir norinčių susituokti pasirinktose vietose, užtikrina, kad tai neprieštarautų viešajai tvarkai, gerai moralei ir nekeltų pavojaus sveikatai, esant būtinybei santuoką registruoja sergančiojo gyvenamoje vietoje arba stacionarioje asmens sveikatos priežiūros vietoje. |
| 29. Priima prašymus, nagrinėja ir sprendžia klausimus, susijusius su leidimu sutrumpinti vieno mėnesio terminą santuokai įregistruoti. |
| 30. Priima prašymus civilinės būklės dėl civilinės būklės įrašų sudarymo, ištaisymo, papildymo, pakeitimo, anuliavimo ir atkūrimo ir civilinės būklės liudijančių išrašų išdavimo ir juos skirsto vykdymui. |
| 31. Apskaito bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas, užsienio valstybėje sudarytas santuokas, santuokos nutraukimą, gimimus, mirtis. |
| 32. Išduoda pažymas, patvirtinančias kliūčių sudaryti nebuvimą, Lietuvos Respublikos piliečiams, nuolat Lietuvos Respublikoje gyvenantiems asmenims be pilietybės, pabėgėliams ar užsieniečiams, kuriems suteikta papildoma apsauga Lietuvos Respublikoje. |
| 33. Priima ir konsultuoja rajono gyventojus civilinės būklės aktų įrašų sudarymo klausimais ir savo kompetencijos srityje šeimos teisės įstatymų taikymo klausimais. |
| 34. Kontroliuoja, kad būtų imama Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto dydžio rinkliava. |
| 35. Išreikalauja iš kitų civilinės metrikacijos įstaigų arba iš Lietuvos valstybės istorijos archyvo reikiamą civilinės būklės akto įrašo kopiją arba pažymą. |
| 36. Koordinuoja civilinės metrikacijos dokumentų administravimą, prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo ir administravimo nuostatų vykdymą, koordinuoja teikiamų paslaugų sąrašo aprašymų rengimą. |
| 37. Savo kompetencijos ribose rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 38. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 39. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 39.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 39.2. studijų kryptis – teisė (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 39.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 39.4. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis; |
| 39.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 40. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 40.1. komunikacija – 4; |
| 40.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 40.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 40.4. organizuotumas – 3; |
| 40.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 41. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 41.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3. |

 |
| 42. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 42.1. teisės išmanymas – 3; |
| 42.2. informacinių technologijų valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |