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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2023 m. gruodžio 28 d. įsakymu  |
|  | Nr. DĮV-741 |
|  |
| **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **TEISĖS, PERSONALO IR 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. 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. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 8. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 9. 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. |
| 10. 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. |
| 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. |
| 12. 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. |
| 13. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. |
| 14. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. |
| 15. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą. |
| 16. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 17. Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą. |
| 18. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą arba prireikus koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą. |
| 19. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 20. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais. |
| 21. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą. |
| 22. Ruošia ir perduoda dokumentus valstybės archyvui arba prireikus koordinuoja dokumentų valstybės archyvui ruošimą ir perdavimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 23. 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. |
| 24. Rengia civilinės būklės aktų įrašų ištaisymo, papildymo, atkūrimo, anuliavimo, asmens vardo ir pavardės keitimo bylas, rašo išvadas ir pateikia vyriausiajam specialistui tvirtinti;. |
| 25. 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; išduoda dokumentus, kuriais patvirtinamas tam tikras juridinis faktas. |
| 26. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą; rengia nuolat ir ilgai saugomų dokumentų (bylų) apyrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs, naikinimo aktus; Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) interneto svetainėje skelbia įstatymų nustatytą informaciją apie norinčius registruoti santuoką ir kitą svarbią gyventojams informaciją;. |
| 27. Derina Savivaldybės administracijos Veiklos administravimo, Investicijų ir statybos skyrių bei valstybės tarnautojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, rengiamus Savivaldybės tarybos sprendimų projektus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus bei sutarčių projektus. |
| 28. Turėdamas suteiktus įgaliojimus atstovauja Savivaldybei, Savivaldybės administracijai ir jos struktūriniams padaliniams (Veiklos administravimo skyriui, Investicijų ir statybos skyriui) teisėsaugos institucijose ir teismuose, gindamas jų interesus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 29. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 30. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 30.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 30.2. studijų kryptis – teisė; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 30.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 30.4. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis; |
| 30.5. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 31. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 31.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 31.2. organizuotumas – 3; |
| 31.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 31.4. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 31.5. komunikacija – 4. |

 |
| 32. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 32.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3. |

 |
| 33. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 33.1. teisės išmanymas – 3; |
| 33.2. dokumentų valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |