

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2018 m. gruodžio 17 d.
įsakymu Nr. A-528

CIVILINĖS METRIKACIJOS IR ARCHYVŲ SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus vyresnysis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Vykdyti valstybines (perduotas savivaldybėms) funkcijas civilinės būklės aktų registravimo srityje.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialioje veiklos srityje, t. y. užtikrina teisės aktuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą civilinės būklės aktų registravimo srityje.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius aktus, reglamentuojančius civilinės būklės aktų registravimo klausimus;
 - 4.3. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 4.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.5. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
 - 4.6. būti gerai susipažinusi su savivaldybės administraciniu išsidėstymu.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
- 5.1. priima prašymus ir reikalingus dokumentus iš interesantų dėl gimimo, mirties, santuokos sudarymo, santuokos nutraukimo, įvaikinimo (vykdant teismo sprendimą), tėvystės pripažinimo, tėvystės (motinystės) nustatymo, asmens vardo, pavardės pakeitimo registravimo, civilinės būklės aktų įrašų atkūrimo, ištaisymo, papildymo, pakeitimo, anuliavimo, nuorašų, išrašų išdavimo;

- 5.2. registruoja, įrašo, atnaujina civilinės būklės aktų įrašus, o jų elektroninę versiją tiesioginės kreipties būdu siunčia Gyventojų registrų centrui;
- 5.3. išduoda gimimo, mirties, santuokos sudarymo, santuokos nutraukimo, vardo, pavardės pakeitimo įrašus liudijančius išrašus;
- 5.4. rengia bylas ir teikia išvadas dėl asmens vardo, pavardės pakeitimo Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai;
- 5.5. pažymi civilinės būklės įrašų rodyklėse apie kitų civilinės metrikacijos skyrių atliktus civilinės būklės aktų papildymus, pakeitimus;
- 5.6. sudaro abėcėlines rodykles ir civilinės būklės įrašų registrus;
- 5.7. nustatyta tvarka išduoda civilinės būklės aktų išrašus, kopijas juridiniams ir fiziniams asmenims;
- 5.8. tvarko, komplektuoja, saugo ir perduoda Panevėžio apskrities archyvui su civilinės būklės aktais susijusius archyvinius dokumentus, naikina dokumentus pasibaigus jų saugojimo terminui;
- 5.9. renka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto dydžio valstybės rinkliavą už civilinės būklės aktų registravimą, aktų įrašų papildymą, pakeitimą ir išrašų išdavimą;
- 5.10. kartu su Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos Konsulinio departamento Piliečių reikalų ir konsulinės pagalbos skyriumi tarpininkauja gaunant civilinės būklės aktų įrašų nuorašus iš užsienio valstybių, esant piliečių prašymams;
- 5.11. vykdo civilinės būklės registravimo, išrašų išdavimo užklausimą ir kitas funkcijas pagal Metrikacijos paslaugų informacinę sistemą (MEPIS);
- 5.12. konsultuoja interesantus civilinės būklės aktų registravimo klausimais;
- 5.13. rengia įstaigoms, organizacijoms pažymas, ataskaitas;
- 5.14. padeda organizuoti ir dalyvauja pravedant iškilmingų ir be iškilmių bei jubiliejinių santuokų registravimą;
- 5.15. tvarko turimų metrikų knygų apyrašus;
- 5.16. rengia skyriaus dokumentacijos planą, teikia pakeitimus;
- 5.17. registruoja skyriaus gaunamą ir siunčiamą korespondenciją, tvarko Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtinto Dokumentacijos plano bylas, susijusias su civilinės būklės aktų registravimu;
- 5.18. vykdo skyriaus vykdomų funkcijų reikmėms (gėlės, puokštės, įvairūs suvenyrai bei kitos atributikos prekės) pirkti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
- 5.19. atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis;
- 5.20. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;
- 5.21. atlieka skyriaus vedėjo funkcijas, jam nesant darbe.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
