

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

CIVILINĖS METRIKACIJOS IR ARCHYVŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga vadovauti skyriui, užtikrinti skyriaus uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialiosios veiklos srities funkcijas, užtikrinančias įstaigai teisės aktuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą civilinės metrikacijos ir savivaldybei pagal teisės aktus priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo srityje.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius civilinės metrikacijos ir archyvinių dokumentų tvarkymo klausimus, ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 4.3. gebėti planuoti ir organizuoti skyriaus darbą, vykdant nuostatuose nustatytas funkcijas;
 - 4.4. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti sisteminti ir apibendrinti informaciją, dirbti komandoje, teikti konsultacijas pagal savo kompetenciją;
 - 4.5. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
 - 4.6. mokėti rengti dokumentus pagal dokumentų rengimo taisykles.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
- 5.1. atlieka valstybinėms (perduotoms savivaldybėms) funkcijoms vykdyti lėšų poreikio skaičiavimą ir kontroliuoja skirtų lėšų naudojimą;
 - 5.2. vadovauja skyriaus darbui, kad būtų vykdomos visos valstybės deleguotos civilinės metrikacijos bei archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijos;

- 5.3. įtraukia į apskaitą užsienio valstybėje įregistruotus civilinės būklės aktus ir bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas;
- 5.4. išduoda pažymą apie šeiminei padėtį asmenims, ketinantiems registruoti santuoką užsienio valstybėje;
- 5.5. atlieka santuokų įregistravimo iškilmingas ir ne iškilmių, jubiliejinių santuokų ceremonijas skyriuje;
- 5.6. atlieka santuokos registravimo ceremonijas norinčiųjų susituokti asmenų pasirinktoje vietoje savivaldybės teritorijoje;
- 5.7. rengia bylas ir tvirtina išvadas dėl civilinės būklės aktų įrašų atkūrimo, taisymo, papildymo, pakeitimo, anuliavimo;
- 5.8. rengia bylas ir teikia išvadas Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai dėl vardo, pavardės pakeitimo asmenims iki 16 metų amžiaus;
- 5.9. kartą per mėnesį siunčia Higienos institutui medicininius mirties liudijimus ir kitus mirties faktą liudijančius dokumentus;
- 5.10. rengia ir teikia ketvirčio ataskaitas Apskaitos skyriui;
- 5.11. teikia žinias Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai apie per metus sudarytus civilinės būklės aktų įrašus;
- 5.12. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus pagal savo kompetenciją;
- 5.13. rengia ir teikia skyriaus metinę ataskaitą Savivaldybės merui ir Savivaldybės administracijos direktoriui;
- 5.14. tvirtina dokumentų, saugomų skyriuje, kopijas, nuorašus, išrašus;
- 5.15. saugo kompiuterinėse duomenų bazėse duomenis, susijusius su skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymu;
- 5.16. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, Savivaldybės tarybos narių, savivaldybės administracijos padalinių paklausimus ir rengia jiems atsakymus skyriaus veiklos klausimais;
- 5.17. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su kitais savivaldybės administracijos skyriais ir kitomis institucijomis skyriaus veiklos klausimais;
- 5.18. užtikrina skyriaus veiklos viešumą, skelbia oficialią ir privalomą skyriaus informaciją skyriaus informaciniame stende, interneto svetainėje ir žiniasklaidoje;
- 5.19. organizuoja tinkamą interesantų priėmimą ir aptarnavimą;
- 5.20. konsultuoja savivaldybės gyventojus su skyriaus teikiamomis paslaugomis susijusiais klausimais;
- 5.21. užtikrina patikėto inventoriaus, kompiuterinės įrangos ir kitų materialinių vertybių saugojimą;
- 5.22. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio teisės aktų nustatytas funkcijas bei Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančias skyriaus tikslus ir funkcijas;
- 5.23. atlygina dėl savo kaltės darbo pareigų pažeidimu padarytą turtinę žalą, taip pat ir neturtinę žalą;
- 5.24. kontroliuoja, kaip vykdomas civilinės būklės registravimas pagal Metrikacijos paslaugų informacinę sistemą (MEPIS).

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
