

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

CIVILINĖS METRIKACIJOS IR ARCHYVŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausiasis specialistas yra specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, civilinės būklės aktų registravimą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu;
 - 3.4. būti sąžiningas, pareigingas, objektyvus, gebėti bendrauti su klientais, gerai pažinti Panevėžio rajono savivaldybę.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja dokumentų priėmimą į archyvą, jų analizavimą ir sisteminimą, apskaitą, saugojimą tam tikslui skirtose vietose ir naudojimąsi jais teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.2. tikrina į archyvą perduodamų dokumentų būklę, apyrašų tikslumą ir dokumentų kieki;
 - 4.3. išduoda archyve saugomų dokumentų pagrindu archyvo pažymas, dokumentų kopijas, išrašus ir juos pasirašo bei tvirtina;
 - 4.4. saugo dokumentų profesinę paslaptį;
 - 4.5. teikia informaciją fiziniams asmenims apie saugomą dokumentų sudėtį ir turinį teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 4.6. nurašo archyve saugomų uždarytų įmonių dokumentus ir rengia nurašymo aktus, užtikrina jų sunaikinimą neatpažįstamai;
 - 4.7. užtikrina tinkamą inventoriaus ir priešgaisrinę saugą archyvo saugyklose;
 - 4.8. registruoja dokumentus ir tvarko bylas pagal Savivaldybės administracijos direktoriaus patvirtintą Dokumentacijos planą;
 - 4.9. sudaro abėcėlines rodykles ir civilinės būklės įrašų registrus;

4.10. nustatyta tvarka išduoda civilinės būklės aktų išrašus, kopijas juridiniams ir fiziniams asmenims;

4.11. tvarko, komplektuoja, saugo ir perduoda Šiaulių regioninio valstybės archyvo Panevėžio filialui su civilinės būklės aktais susijusius archyvinius dokumentus, naikina dokumentus pasibaigus jų saugojimo terminui;

4.12. renka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto dydžio valstybės rinkliavą už civilinės būklės aktų registravimą, aktų įrašų papildymą, pakeitimą ir liudijimų išdavimą;

4.13. vykdo civilinės būklės registravimo, liudijimų išdavimo užklausimą ir kitas funkcijas pagal Metrikacijos paslaugų informacinę sistemą (MEPIS);

4.14. konsultuoja interesantus civilinės būklės aktų registravimo klausimais;

4.15. rengia įstaigoms, organizacijoms pažymas, ataskaitas;

4.16. padeda organizuoti ir dalyvauja pravedant iškilmingų ir be iškilmių bei jubiliejinių santuokų registravimą;

4.17. tvarko turimų metrikų knygų apyrašus;

4.18. rengia skyriaus dokumentacijos planą, teikia papildymus;

4.19. už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka;

4.20. už savo pareigų vykdymą atsiskaito Civilinės metrikacijos ir archyvų skyriaus vedėjui.

4.21. atlieka archyvaro ir vyresniojo specialisto funkcijas, jiems nesant darbe.

4.22. atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
