

## **FUNKCIJOS**

1. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
2. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.
3. Priima ir aptarnauja asmenis.
4. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
5. Rengia skyriaus dokumentacijos planą ir teikia pakeitimus.
6. Rengia bylas ir teikia išvadas dėl asmens vardo, pavardės pakeitimo Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai.
7. Tvarko, komplektuoja, saugo ir perduoda Panevėžio apskrities archyvui su civilinės būklės aktais susijusius archyvinius dokumentus, naikina dokumentus pasibaigus jų saugojimo terminui.
8. Vyko skyriaus vykdomų funkcijų reikmėms pirkti viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas.
9. Renka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto dydžio valstybės rinkliavą už civilinės būklės aktų registravimą, aktų įrašų papildymą, pakeitimą ir įrašų išrašų išdavimą.
10. Registruoja, įrašo, atnaujina civilinės būklės aktų įrašus, o jų elektroninę versiją tiesioginės krypties būdu siunčia Gyventojų registrų centrui.
11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginiis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  
darbo patirtis – ne mažiau kaip 1 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

17.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.