FUNKCIJOS

1. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
2. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
3. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
4. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
5. 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.
6. Priima prašymus ir registruoja gimimą, mirtį, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, įvaikinimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą, nuginčijimą, išduoda ir kontroliuoja civilinės būklės aktų įrašus liudijančius išrašus.
7. Įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas ir užsienio valstybėse įregistruotus ar patvirtintus civilinės būklės aktus, išduoda išrašus, pažymas, rengia medžiagą ir išvadas civilinės būklės aktų įrašų papildymo, pakeitimo, atstatymo ir anuliavimo, vardo ir (ar) pavardės pakeitimo bylose.
8. Tvarko ir įformina civilinės būklės aktų įrašų ir kitų dokumentų ilgo ir nuolatinio saugojimo bylas, tvarko jų apskaitą, sudaro laikino saugojimo bylų sąrašus, atrenka bylas naikinti, rengia atrinktų bylų (dokumentų) naikinimo aktus, rengia dokumentacijos planą, išduoda archyve saugomų dokumentų pagrindu archyvo pažymas, dokumentų kopijas, išrašus ir juos pasirašo ir tvirtina.
9. Organizuoja ir veda santuokos registravimo (kitų iškilmių) ceremonijas.
10. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatymu, tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, išduoda su deklaravimu susijusius dokumentus.
11. Atlieka skyriaus vedėjo ir archyvaro funkcijas, jiems nesant darbe.
12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

13. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

13.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

13.2. studijų kryptis – teisė (arba);

13.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba).

14. Transporto priemonių pažymėjimai:

14.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).