



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO
PATVIRTINIMO**

2017 m. kovo 3 d. Nr. DĮV-359
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsniu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, remdamasis Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2008 m. balandžio 30 d. nutarimu Nr. 356 patvirtinta Valstybės tarnautojų vertinimo metodika:

1. T v i r t i n u Civilinės metrikacijos skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. kovo 6 d. įsakymą Nr. DĮV-325 „Dėl Civilinės metrikacijos skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

Irina Smykovskaja, Civilinės metrikacijos skyrius, tel.: 8 380 30 155, el. paštas:
irina.smykovskaja@salcininkai.lt

CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Skyriaus vedėjo pareigybė-karjeros valstybės tarnautojas.
2. Lygis-A
3. Kategorija-12.

II. PASKIRTIS

4. Pareigybė reikalinga vykdyti Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse ir kituose įstatymuose, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimuose numatytus uždavinius, užtikrinti tinkamą valstybės perduotų funkcijų - civilinės būklės aktų registravimo, gyventojų registro tvarkymo ir duomenų teikimo valstybės registrams - vykdymą, organizuoti bei planuoti skyriaus veiklą, koordinuoti su civilinės metrikacijos klausimais susijusią veiklą, įgyvendinti rajono savivaldybės institucijų sprendimus.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Šias pareigas einančio valstybės tarnautojo specialioji veiklos sritis – civilinės būklės aktų registravimas, gyventojų registro tvarkymas ir duomenų teikimas valstybės registrams.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį bakalauro ir magistro arba jam prilyginta vienpakopį socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip trijų metų darbo valstybės ar savivaldybių institucijose ar įstaigose patirtį;
 - 6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, nustatančius valstybės tarnybą, vietos savivaldą, civilinius teisinius santykius, civilinį ir administracinį procesus, darbo teisę;
 - 6.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų) pradedančiojo vartotojo lygmenis A2 lygiu;
 - 6.5. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 6.6. išmanyti raštvedybos ir kanceliarinės kalbos, teisės aktų ir dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.
 - 6.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.8. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas, siekdamas įgyvendinti skyriui keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

7.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, duoda privalomus nurodymus ir paskirsto darbus skyriaus darbuotojams, užtikrina tinkama ir operatyvų užduočių ir pavedimų įvykdymą, derina pavaldžių darbuotojų rengiamus dokumentus, kontroliuoja jų darbą bei užtikrina skyriaus darbo drausmę, rengia metų, ketvirčio, mėnesio veiklos planus, atsako ir atsiskaito už jų vykdymą;

7.2. rengia skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus bei skyriaus nuostatus;

7.3. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus pagal savo kompetenciją;

7.4. tvirtina skyriaus darbuotojų paruoštas civilinės būklės aktų įrašų ištaisymo, papildymo, pakeitimo, anuliavimo ir atkūrimo bylų išvadas, tikrina ir pasirašo civilinės būklės įrašus, organizuoja ir atlieka santuokų apeigas;

7.5. užtikrina civilinės būklės aktų įrašų perdavimą valstybės registrams, jų ir kitų dokumentų saugojimą, apskaitos ir ataskaitų rengimą, perdavimą valstybės archyvams;

7.6. užtikrina tinkamą gyventojų registrų tvarkymą;

7.7. pagal atitinkamus įgaliojimus dalyvauja teismuose nagrinėjant bylas dėl juridinę reikšmę turinčių fakto nustatymo,

7.8. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus, skundus skyriaus kompetencijos klausimais;

7.9. priima asmenų prašymus vardo, pavardės, pakeitimo klausimais, surašo asmens vardo, pavardės, pakeitimo išvadas ir teikia Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai tvirtinti;

7.10. įtraukia į apskaitą užsienyje gimusių vaikų gimimą;

7.11. įtraukia į apskaitą užsienyje sudarytas santuokas;

7.12. įtraukia į apskaitą bažnytine tvarka įregistruotas santuokas;

7.13. įtraukia į apskaitą piliečių užsienyje sudarytus santuokų nutraukimus;

7.14. įtraukia į apskaitą užsienio valstybėje mirusio Lietuvos Respublikos piliečio ar užsieniečio, turinčio gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje, mirtį;

7.15. išduoda pažymą, patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą;

7.16. kontroliuoja, civilinės būklės įrašų nuorašų ir išrašų, atitinkamų pažymėjimų išdavimo teisėtumą ir teisingumą;

7.17. užtikrina, kad visi civilinės būklės įrašai būtų įregistruoti įstatymų nustatyto laiku;

7.18. užtikrina tinkamą darbo organizavimą ir piliečių aptarnavimo kultūrą;

7.19. sudaro iškilmingą aplinką, registruojant santuoką;

7.21. registruoja gimimą, mirtį, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, tėvystės nustatymą (pripažinimą) bei nugynimą, įvaikinimą bei tiesioginės kreipties būdu perduoda sudarytus civilinės būklės aktų įrašus VI Registrų centro Gyventojų registrui;

7.22. nustatyta tvarka teikia ataskaitas Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai;

7.23. priima interesantus, nagrinėja jų prašymus, pasiūlymus, skundus, konsultuoja skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.24. nesant pakankamai įrodymų, rengia išvadas į teismą dėl atsisakymo įregistruoti, atkurti, ištaisyti arba anuliuoti civilinės būklės įrašus;

7.25. sudaro skyriaus dokumentacijos planą;

7.26. atsako už asmenų duomenų apsaugą;

7.27. nagrinėja elektroninių būdu pateiktus prašymus per MEPI (metrikacijos paslaugų informacinę sistemą);

7.28. kontroliuoja teisingą nustatyto dydžio valstybės rinkliavos mokėjimą;

7.29. rengia, išverčia į rusų kalbą ir išsiunčia dokumentus Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos Konsuliniam departamentui;

7.30. kartą per pusmetį informuoja atitinkamos kurijas apie bažnytinių santuokų įtraukimą į apskaitą;

7.31. teikia administracijos direktoriui duomenis apie apskaičiuotas valstybės rinkliavų pajamas už skyriaus suteiktas paslaugas kiekvieną ketvirtį, per 10 kalendorinių dienų ketvirčiui pasibaigus;

7.32. sunaikina negaliojančius civilinės būklės akto įrašo įregistravimo liudijimus teisės aktų nustatyta tvarka;

7.33. vykdo administracijos direktoriaus pavedimus bei skyriaus vedėjo nurodymus ir funkcijas, nenumatytas šiame Pareigybės aprašyme;

7.34. teikia savo veiklos ataskaitas merui ir administracijos direktoriui.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

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

Susipažinau

(parašas)

(vardas,pavardė)

(data)