

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2013 m. vasario 26 d.
įsakymu Nr. V13-78

CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – skyrius) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 13.

II. PASKIRTIS

4. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga užtikrinti skyriaus veiklos organizavimą, planavimą, vadovavimą ir koordinavimą, užtikrinant savalaikį ir kokybišką skyriui pavestų funkcijų vykdymą, teikiamų viešųjų paslaugų teisingumą ir teisėtumą.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialiosios veiklos srities - civilinės būklės aktų registravimo, gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos duomenų tvarkymo - funkcijas.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį civilinės būklės aktų registravimo srityje;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, civilinės būklės aktų registravimą, gyvenamosios vietos deklaravimą, asmens duomenų teisinę apsaugą, dokumentų rengimą ir įforminimą, dokumentų archyvavimą, saugojimą ir naudojimą;
 - 6.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą ir skyriaus darbą, savarankiškai priimti sprendimus, mokėti valdyti, analizuoti, apibendrinti ir sisteminti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
 - 6.6. turės atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. Siekdamas užtikrinti efektyvų skyriaus darbą:
 - 7.1.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, užtikrina savalaikį ir kokybišką skyriui pavestų funkcijų vykdymą, teikiamų viešųjų paslaugų teisingumą ir teisėtumą;
 - 7.1.2. vadovauja skyriaus darbuotojams, kontroliuoja jų veiklą ir darbo drausmę;
 - 7.1.3. rengia skyriaus nuostatų, skyriaus darbuotojų pareigių aprašymų (pareiginių nuostatų) projektus;

7.1.4. analizuoja ir teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl skyriaus struktūros, darbo organizavimo, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo ir mokymo;

7.1.5. pagal savo kompetenciją organizuoja metodinės medžiagos rengimą, pagal vykdomas funkcijas rengia administracinių paslaugų teikimo aprašymus, teikia informaciją savivaldybės interneto tinklalapiui www.neringa.lt;

7.1.6. pagal kompetenciją rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, siunčiamų raštų projektus, dalyvauja savivaldybės institucijų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje ir teikia jų darbui reikalingą informaciją ir pasiūlymus;

7.1.7. dalyvauja savivaldybės biudžeto formavimo procese, teikia lėšų, reikalingų skyriui pavestoms funkcijoms atlikti, poreikį;

7.2. Teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia statistinius duomenis, ataskaitas ir kitą informaciją savivaldybės merui, administracijos direktoriui, savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, siekdamas savo veiksmų viešumo, skaidrumo ir nešališkumo;

7.3. Siekdamas užtikrinti savivaldybės administracijos interesus pagal įgaliojimą atstovauja skyriaus interesus nagrinėjant bylas dėl juridinę reikšmę turinčių faktų nustatymo;

7.4. Siekdamas įgyvendinti civilinės būklės aktų registravimą:

7.4.1. registruoja civilinės būklės aktus: gimimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą ir nuginčijimą, įvaikinimą, santuoką, santuokos nutraukimą, mirtį;

7.4.2. įtraukia į valstybinę apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas, užsienio valstybėse sudarytus gimimus, santuokas, ištuokas, mirtis;

7.4.3. papildo, pakeičia, ištaiso, anuliuoja ir atkuria civilinės būklės aktų įrašus, tvirtina išvadas dėl civilinės būklės aktų įrašų papildymo, pakeitimo, ištaisymo;

7.4.4. rengia bylas ir išvadas Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai dėl asmens vardo, pavardės ir tautybės pakeitimo;

7.4.5. išduoda civilinės būklės aktų įrašų įregistravimo liudijimus, civilinės būklės aktų įrašų nuorašus, išrašus, kopijas;

7.4.6. išduoda pažymą apie šeiminei padėti asmenims, ketinantiems registruoti santuoką užsienio valstybėje;

7.4.7. priima norinčių susituokti prašymus santuokai registruoti, supažindina su santuokos sudarymo sąlygomis ir santuokos registravimo tvarka;

7.4.8. priima prašymus dėl santuokos registravimo laiko sutrumpinimo, dėl kliūčių santuokai sudaryti, priima sprendimus dėl santuokos registravimo sustabdymo;

7.4.9. vykdo teismo sprendimus dėl kliūčių santuokai sudaryti paneigimo;

7.4.10. organizuoja ir atlieka santuokų registravimo ceremonijas savivaldybės administracijos patalpose, santuokų registravimo ceremonijas norinčių susituokti pasirinktose vietose ir užtikrina, kad tai neprieštarautų viešajai tvarkai, gerai moralei ir nekeltų pavojaus sveikatai;

7.4.11. pildo gimimo, santuokos sudarymo, santuokos nutraukimo, mirties, civilinės būklės aktų įrašų papildymo, pakeitimo, ištaisymo įrašų abėcėlinę rodyklę;

7.4.12. sudaro mirusių piliečių asmens tapatybės dokumentų apyrašus ir teikia juos policijos komisariatui; sudaro mirusių asmenų sąrašus ir teikti juos vietinėms teritorinėms karinėms įstaigoms; teikia mirusių piliečių medicininius mirties liudijimus ir kitus mirties faktą liudijančius dokumentus Higienos instituto Mirties priežasčių registrai;

7.4.13. registruoja ir vykdo per Metrikacijos paslaugų informacinę sistemą (MEPIS) gautus elektroninius asmenų prašymus;

7.4.14. tvarko pagal kompetenciją gaunamų giežtos atskaitomybės dokumentų blankų apskaitą;

7.5. Siekdamas įgyvendinti gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos duomenų tvarkymą:

7.5.1. priima asmenų, pakeitusių gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje ar atvykusių gyventi į Lietuvos Respubliką nustatytos formos deklaracijas ir išduoda gyvenamąją vietą patvirtinančias pažymas;

7.5.2. priima asmenų, išvykstančių iš Lietuvos Respublikos ilgesniam kaip šešių mėnesių laikotarpiui, nustatytos formos deklaracijas ir išduoda išvykimą patvirtinančias pažymas;

7.5.3. priima asmenų, neturinčių gyvenamosios vietos Lietuvos Respublikoje, nustatytos formos prašymus įtraukti į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą ir išduoda pažymą apie įtraukimą į gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą;

7.5.4. priima ir nagrinėja asmenų prašymus dėl gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų taisymo, keitimo ar naikinimo;

7.5.5. priima sprendimus taisyti, keisti ar naikinti asmens gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis;

7.6. Neringos savivaldybės kapinių tvarkymo taisyklių nustatyta tvarka išduoda leidimus laidoti Neringos savivaldybės veikiančiose kapinėse;

7.7. Išduoda Neringos savivaldybės teritorijoje gyvenančioms šeimoms jų sudėtį patvirtinančias pažymas;

7.8. Pagal vykdomas funkcijas teisės aktais nustatyta tvarka registruoja, tvarko, apskaito ir saugo veiklos dokumentus, rengia nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymą, laikino saugojimo bylų sąrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminai yra pasibaigę, naikinimo aktus;

7.9. Vykdamas tarnybines užduotis naudojami Gyventojų registro duomenų centrinėje bazėje saugoma informacija ir tvarko asmens duomenis (civilinės būklės aktų įrašų ir liudijimų, gyvenamosios vietos) automatiniu būdu, užtikrina kad tvarkomi asmens duomenys būtų saugomi ir naudojami vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu, Gyventojų registro duomenų saugos nuostatais ir kitais informacijos saugą Gyventojų registre reglamentuojančiais teisės aktais;

7.10. Pagal kompetenciją organizuoja ir atlieka supaprastintus viešuosius pirkimus vadovaujantis Neringos savivaldybės administracijos supaprastintų viešųjų pirkimų taisyklėmis, rengia skyriaus inicijuojamų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas;

7.11. Pagal kompetenciją priima ir nagrinėja piliečių prašymus, pareiškimus, skundus ir pasiūlymus, rengia į juos atsakymus, siekdamas įgyvendinti viešojo administravimo procedūras;

7.12. Siekdamas užtikrinti efektyvų ir skubų piliečių prašymų ir pareiškimų vykdymą, bendradarbiauja su Teisingumo, Vidaus reikalų, Užsienio reikalų ministerijomis, Konsuliniu departamentu, Gyventojų registro tarnyba ir kitomis valstybės institucijomis ir įstaigomis;

7.13. Siekdamas įgyvendinti savivaldybės veiklos dokumentų valdymo organizavimą, kontroliuoja savivaldybės institucijų ir administracijos veiklos dokumentų tvarkymą ir įtraukimą į apskaitą, tolesnį jų saugojimą ir naikinimą;

7.14. Vykdo kitus savivaldybės tarybos, mero, Administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekdamas savivaldybės strateginių tikslų įgyvendinimo.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)