

PATVIRTINTA  
Neringos savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2017 m. balandžio 3 d.  
įsakymu Nr. V13-173

## **CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Civilinės metrikacijos skyriaus specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti savalaikį ir kokybišką pavestų funkcijų vykdymą, teikiamų administracinių paslaugų teisingumą ir teisėtumą, tinkamą savivaldybės archyvo dokumentų saugojimą, apskaitą ir naudojimą.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Civilinės metrikacijos skyriaus vedėjui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu arba jam prilygintu išsilavinimu, arba koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje viešojo administravimo įstaigoje;
  - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, dokumentų valdymą, archyvavimą, saugojimą ir naudojimą, civilinės būklės aktų registravimą, asmens duomenų teisinę apsaugą;
  - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.5. gebėti kaupti, analizuoti ir sisteminti informaciją, tvarkyti, apskaityti, saugoti ir naudoti dokumentus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. rengia savivaldybės institucijų ir Administracijos dokumentacijos plano (toliau – dokumentacijos planas), dokumentacijos plano papildymų sąrašo (-ų), Administracijos veiklos dokumentų registrų sąrašo projektus, juos derina su Klaipėdos apskrities archyvu per Elektroninio archyvo informacinę sistemą;
  - 6.2. pasibaigus kalendoriniams metams iki einamųjų metų kovo 1 d. pagal dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą (-us) ir kitus nustatytus Administracijos apskaitos dokumentus suveda bylų sudarymo suvestinius duomenis;
  - 6.3. priima iš Administracijos struktūrinių padalinių ar atsakingų darbuotojų sudarytas ir sutvarkytas dokumentacijos plane numatytas nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylas toliau saugoti į savivaldybės archyvą, kontroliuoja, kad bylos būtų sudarytos ir sutvarkytos pagal teisės aktais nustatytus dokumentų tvarkymo reikalavimus;

6.4. rengia Administracijos nuolatinio ir ilgo saugojimo apskaitos dokumentų projektus: vidaus administravimo ir specialiosios veiklos nuolatinio saugojimo bylų apyrašus, personalo ilgo saugojimo bylų apyrašus, atleistų valstybės tarnautojų nuolatinio saugojimo bylų apyrašus, atleistų darbuotojų, dirbusių pagal darbo sutartis, ilgo saugojimo bylų apyrašus, Administracijos istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymas, juos derina su Klaipėdos apskrities archyvu per Elektroninio archyvo informacinę sistemą;

6.5. organizuoja ir kartu su atitinkamą veiklos sritį administruojančiais Administracijos struktūriniais padaliniais ar atsakingais darbuotojais atlieka dokumentų vertės ekspertinę ir siūlo sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo savivaldybės archyve ar naikinimo. Sudaro sąrašus atrinktų ir sudarytų naujų bylų, kurių pasibaigęs saugojimo laikas pratęsimas. Atrinktus naikinti dokumentus įrašo į dokumentų (bylų) naikinimo aktus, juos derina su Klaipėdos apskrities archyvu per Elektroninio archyvo informacinę sistemą;

6.6. priima iš savivaldybės teritorijoje buvusių likviduotų juridinių asmenų ilgo ir laikino saugojimo, kurių saugojimo terminas, nustatytas teisės norminiuose aktuose nėra pasibaigęs, dokumentus, sutvarkytus pagal teisės aktais nustatytus dokumentų tvarkymo reikalavimus, rengia bylų priėmimo - perdavimo aktus, pažymas apie dokumentų perdavimą toliau saugoti;

6.7. perimtus saugoti į savivaldybės archyvą dokumentus apskaito fondais, tvarko fondų administravimo bylas;

6.8. išduoda ir priima dokumentus iš savivaldybės archyvo Administracijos darbuotojams jų funkcijoms atlikti, juridiniams ir fiziniams asmenims susipažinti ar laikinai naudotis teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka, taip pat restauruoti, įrišti, kitiems su dokumentų išsaugojimu susijusiems darbams atlikti;

6.9. turimų archyvinių dokumentų pagrindu teisės aktų nustatyta tvarka rengia ir išduoda juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, susijusius su asmens teisių įgyvendinimu,

6.10. turimų likviduotų juridinių asmenų archyvinių dokumentų pagrindu rengia, pasirašo ir išduoda pažymas apie darbo užmokestį bei darbo stažą;

6.11. derina savivaldybės įstaigų ir įmonių, neperduodančių dokumentų į valstybės archyvus, kurių steigėja yra Neringos savivaldybės taryba, dokumentacijos planus ir kitus veiklos dokumentų apskaitos dokumentus, kompiuterizuotas dokumentų valdymo sistemas;

6.12. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Administracijos nuolatinio saugojimo dokumentų perdavimą valstybės archyvui toliau saugoti ir teikia žinias apie savivaldybės archyvo fondų sudėties ir kiekio pakeitimus;

6.13. pasirašo civilinės būklės aktų įrašuose, išvadose civilinės būklės aktų įrašams pakeisti, ištaisyti ar papildyti, dalyvauja santuokos registravimo ceremonijose;

6.14. teikia metodinę pagalbą ir konsultacijas dokumentų registravimo, bylų tvarkymo ir apskaitos, saugojimo ir naikinimo klausimais Administracijos struktūriniais padaliniais ir atsakingiems darbuotojams, savivaldybės įstaigoms ir įmonėms, neperduodančioms dokumentų į valstybės archyvus, kurių steigėja yra Neringos savivaldybės taryba;

6.15. pagal savo kompetenciją aptarnauja ir konsultuoja asmenis, nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus, rengia į juos atsakymus;

6.16. teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia ataskaitas ir kitą informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms;

6.17. pagal savo kompetenciją organizuoja metodinės medžiagos rengimą, pagal vykdomas funkcijas rengia administracinių paslaugų teikimo aprašymus, teikia informaciją savivaldybės interneto svetainei;

6.18. vykdo kitus Administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo su skyriaus atliekamomis funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už funkcijų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

7.2. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pažeidimus, padarytus vykdant savo pareigas;

7.3. už darbo drausmės pažeidimus bei vidaus tvarkos taisyklių nesilaikymą;

7.4. už nustatytos kompetencijos viršijimą ar piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;

7.5. už gautų asmens duomenų neteisėtą atskleidimą ir naudojimą;

7.6. už materialinę žalą, padarytą dėl savo kaltės ar neatsargumo.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)