PATVIRTINTA

#  Neringos savivaldybės administracijos

#  direktoriaus 2020 m. gruodžio 11 d.

#  įsakymu Nr. V13-607

**CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – skyrius) specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybių grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2, B.
3. Specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pereigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų. Studijų kryptis – viešasis administravimas arba vadyba;

arba:

4.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dokumentų ir (arba) archyvų valdymo srityje;

4.3. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis *Microsoft Office* paketo programomis;

4.4. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų valdymą;

4.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai atlikti užduotis, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, mokėti taikyti dokumentų rengimo taisykles.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja ir koordinuoja savivaldybės institucijų ir administracijos dokumentų bylų priėmimą į savivaldybės archyvą, tvarko jų apskaitą, organizuoja jų tvarkymą tolimesniam saugojimui bei perdavimui saugoti į valstybės archyvą;

5.2. rengia savivaldybės institucijų ir administracijos dokumentacijos planą ir jo papildymus, apskaitos dokumentus, juos derina su Klaipėdos regioniniu valstybės archyvu per [Elektroninio archyvo informacinę sistem](http://eais-pub.archyvai.lt/eais/)**ą (toliau – EAIS);**

5.3. organizuoja ir atlieka dokumentų vertės ekspertizę, siūlo sprendimus dėl tolesnio dokumentų saugojimo ar naikinimo, rengia dokumentų (bylų) naikinimo aktus, juos derina su Klaipėdos regioniniu valstybės archyvu per [EAIS](http://eais-pub.archyvai.lt/eais/)**;**

5.4. užtikrina, kad savivaldybės archyve esančios bylos (dokumentai) būtų apsaugotos nuo sugadinimo, praradimo, neteisėto naudojimo, pakeitimo ar sunaikinimo;

5.5. kontroliuoja savivaldybės archyve saugomų dokumentų bylų būklę bei kiekį;

5.6. priima iš savivaldybės teritorijoje buvusių likviduotų juridinių asmenų sutvarkytus dokumentus, rengia dokumentų (bylų) priėmimo–perdavimo aktus, pažymas apie dokumentų perdavimą toliau saugoti;

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

 5.8. išduoda savivaldybės archyve esančias dokumentų bylas laikinai naudoti ir kontroliuoja jų grąžinimą;

 5.9. pagal asmenų prašymus teisės aktų nustatyta tvarka išduoda savivaldybės archyve esančių dokumentų kopijas, liudija archyvinių dokumentų kopijų tikrumą savo parašu ir savivaldybės administracijos ar skyriaus antspaudu;

 5.10. tikrina ir derina savivaldybės įstaigų ir įmonių, neperduodančių dokumentų į valstybės archyvus, kurių steigėja yra Neringos savivaldybės taryba, dokumentacijos planus ir kitus apskaitos dokumentus;

 5.11. teikia priskirtos srities administracines paslaugas, rengia ir teikia informaciją, dokumentus, pasiūlymus skyriaus vedėjui su paslaugų teikimu susijusiais klausimais;

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

 5.13. atlieka archyvinių dokumentų skenavimo, kopijavimo darbus;

 5.14. konsultuoja priskirtos srities klausimais;

 5.15. nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus, rengia atsakymus, teikia pastabas ir pasiūlymus skyriaus vedėjui priskirtos srities klausimais;

 5.16. saugo asmens duomenų paslaptį, jei duomenys neskirti skelbti viešai;

 5.17. pagal kompetenciją dalyvauja savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų, darbo grupių darbe;

 5.18. pagal kompetenciją Dokumentų valdymo sistemoje registruoja veiklos dokumentus, juos tvarko, apskaito ir saugo iki jų perdavimo toliau saugoti į savivaldybės archyvą;

 5.19. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus veikla susijusius pavedimus.

|  |
| --- |
| Susipažinau |
|  |
| (Parašas) |
|  |
| (Vardas ir pavardė) |
|  |
| (Data) |