

## **CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – skyrius) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

2. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga planuoti ir organizuoti skyriaus darbą, atstovauti skyriui valstybės ir savivaldybės institucijose ir įstaigose, teismuose, užtikrinti savalaikį ir kokybišką skyriui pavestų funkcijų vykdymą, teikiamų viešojo administravimo paslaugų teisingumą ir teisėtumą.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities funkcijas – dokumentų valdymo ir specialiosios veiklos srities funkcijas - civilinės būklės aktų registravimo, gyventojų registrų tvarkymo ir duomenų teikimo valstybės registrams, gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitos duomenų tvarkymo.

### **IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą (magistro kvalifikacinis laipsnis) išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį civilinės būklės aktų registravimo srityje;

4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, asmens duomenų teisinę apsaugą, dokumentų rengimą ir saugojimą, civilinės būklės aktų registravimą, gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitos duomenų tvarkymą;

4.4. gebėti planuoti ir organizuoti savo ir skyriaus darbą, savarankiškai priimti sprendimus, mokėti valdyti, analizuoti, apibendrinti ir sisteminti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;

4.6. turės atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija.

### **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, užtikrina savalaikį ir kokybišką skyriui pavestų funkcijų vykdymą;

2

5.2. vadovauja skyriaus darbuotojams, kontroliuoja ir vertina jų veiklą;

5.3. užtikrina teikiamų viešojo administravimo paslaugų teisingumą ir teisėtumą;

5.4. atstovauja skyriui valstybės ir savivaldybės institucijose ir įstaigose, teismuose ir kitose teisėsaugos institucijose;

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

5.5. rengia norminių teisės aktų projektus, siunčiamus raštus skyriui pavestų funkcijų vykdymo klausimais;

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

5.7. teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia statistinius duomenis, ataskaitas ir kitą informaciją savivaldybės valstybės ir savivaldybės institucijoms ir įstaigoms, siekdamas savo veiksmų viešumo, skaidrumo ir nešališkumo;

5.8. pagal kompetenciją organizuoja metodinės medžiagos rengimą, pagal vykdomas funkcijas rengia administracinių paslaugų teikimo aprašymus;

5.9. Siekdamas įgyvendinti civilinės būklės aktų registravimą:

5.9.1. registruoja civilinės būklės aktus: gimimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą ir nugincijimą, įvaikinimą, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, mirtį;

5.9.2. išduoda civilinės būklės akto įrašą liudijančius išrašus, kopijas;

5.9.3. įtraukia į valstybinę apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas, užsienio valstybėse įregistruotus gimimus, santuokas, nutrauktas santuokas, mirtis;

5.9.4. keičia, taiso, pildo, atkuria ir anuliuoja civilinės būklės aktų įrašus, tvirtina išvadas dėl civilinės būklės aktų įrašų keitimo, taisymo, pildymo;

5.9.5. rengia bylas ir išvadas Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai dėl asmens vardo ir pavardės keitimo;

5.9.6. priima norinčių susituokti prašymus santuokai registruoti, supažindina su Lietuvos Respublikos civiliniame kodekse nustatytais santuokos sudarymo sąlygomis, su santuokų registravimo tvarka, nagrinėja prašymus dėl santuokos registravimo laiko sutrumpinimo ir kliūčių santuokai sudaryti, priima sprendimus dėl santuokos registravimo sustabdymo;

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

5.9.8. išduoda pažymą, patvirtinančią kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą;

5.9.9. registruoja ir vykdo per Metrikacijos paslaugų informacinę sistemą gautus elektroninius asmenų prašymus;

5.9.10. rengia metines civilinės būklės aktų įrašų sudarymo ir skyriaus teikiamų administracinių paslaugų ataskaitas ir teikia jas Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai, savivaldybės merui ir administracijos direktoriui;

5.10. Siekdamas įgyvendinti gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitos duomenų tvarkymą:

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

5.10.2. priima asmenų, išvykstančių iš Lietuvos Respublikos ilgesniam kaip šešių mėnesių laikotarpiui, nustatytos formos deklaracijas;

5.10.3. priima asmenų, kurie gali būti įtraukti į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą, nustatytos formos prašymus įtraukti į gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitą Neringos savivaldybėje ir išduoda tai patvirtinančias pažymas;

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

3

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

5.11. teisės aktuose nustatyta tvarka išduoda rašytinius leidimus laidoti žmogaus palaikus Neringos savivaldybės veikiančiose kapinėse;

5.12. išduoda Neringos savivaldybėje gyvenančioms šeimoms jų sudėtį patvirtinančias pažymas;

5.13. pagal kompetenciją registruoja, tvarko, archyvuoja ir saugo veiklos dokumentus, rengia nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, istorijos ir dokumentų sutvarkymo pažymas, laikino saugojimo bylų sąrašus, dokumentų, kurių saugojimo terminai yra pasibaigę, naikinimo aktus;

5.14. pagal kompetenciją vadovaujantis Neringos savivaldybės administracijos viešųjų pirkimų organizavimo tvarkos aprašu organizuoja ir atlieka viešuosius pirkimus;

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

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

5.17. Vykdo kitus su įstaigos ir skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)