

PATVIRTINTA  
Neringos savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2021 m. rugsėjo 15 d.  
įsakymu Nr. V13-541

## **CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS SEKRETORIAUS-REFERENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

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

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba ne žemesnį kaip aukštesnį 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 koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje;
  - 4.3. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis Microsoft Office paketo programomis;
  - 4.4. būti susipažinusi 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**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. teikia į Neringos savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos vieną langelį besikreipiantiems asmenims informaciją žodžiu, telefonu ir kitomis ryšio priemonėmis apie teikiamas administracines ir viešąsias paslaugas ir jų suteikimo procedūras; paaiškina, koku būdu (tiesiogiai, paštu ar elektroninėmis priemonėmis) ir kokius dokumentus reikia pateikti, kad prašymas ar skundas būtų išnagrinėtas; nurodo instituciją, į kurią asmuo turėtų kreiptis, jeigu savivaldybės administracija nekompetentinga nagrinėti prašymo ar skundo; pateikia kitą asmens pageidaujamą informaciją apie savivaldybės veiklą, kuria disponuoja savivaldybės administracija;
  - 5.2. priima savivaldybės administracijos viename langelyje gautus tiesiogiai, paštu arba elektroninėmis priemonėmis fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, raštus ir kitus dokumentus, susijusius su savivaldybės institucijų ir administracijos veikla (toliau – prašymai), juos užregistruoja atitinkamuose registruose dokumentų valdymo sistemoje, fiksuoja įvykdymo terminus ir perduoda juos savivaldybės merui ar savivaldybės administracijos direktoriui (direktoriaus pavaduotojui), savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti pagal jų kompetenciją;

5.3. asmens pageidavimu įteikia jam nustatyta tvarka ir terminais pažymą apie priimtus dokumentus; pratęsus prašymo nagrinėjimo terminą, išsiunčia asmeniui pranešimą raštu apie prašymo nagrinėjimo termino pratęsimą ir jo priežastis;

5.4. dirba su savivaldybės administracijos elektroniniu paštu [administracija@neringa.lt](mailto:administracija@neringa.lt) ir e. pristatymo informacine sistema;

5.5. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovais ir specialistais dėl asmenims teikiamos informacijos atnaujinimo laiku;

5.6. paruošia išsiuntimui savivaldybės institucijų ir administracijos raštus ir kitus veiklos dokumentus, atsakymus į prašymus ir išsiunčia juos elektroninėmis priemonėmis arba paštu, atvykus asmeniui į savivaldybės administraciją – juos įteikia asmeniškai; prireikus registruoja atitinkamuose registruose dokumentų valdymo sistemoje siunčiamus savivaldybės mero (mero pavaduotojo), administracijos direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo), administracijos raštus ir kitus dokumentus, atsakymus į prašymus;

5.7. išsiunčia elektroninėmis priemonėmis Vyriausybės atstovui Klaipėdos ir Tauragės apskrityse savivaldybės mero potvarkius ir administracijos direktoriaus įsakymus veiklos, personalo ir komandiruočių klausimais už kalendorinį mėnesį per 10 darbo dienų;

5.8. atlieka dokumentų spausdinimo, skenavimo, kopijavimo darbus;

5.9. pagal kompetenciją rengia ir teikia skyriaus vedėjui atskaitas, duomenis, informaciją, pasiūlymus su pareigybės veikla susijusiais klausimais;

5.10. nustatyta tvarka apskaito, komplektuoja ir saugo viename langelyje gautus dokumentus (bylas) iki jų perdavimo toliau saugoti į savivaldybės administracijos archyvą, dalyvauja rengiant įstaigos dokumentacijos planą ir apskaitos dokumentus, dokumentų naikinimo aktus;

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

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

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)