

CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Civilinės metrikacijos skyriaus specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu socialinių mokslų studijų srities išsilavinimu, darbo patirties dokumentų valdymo ir dokumentų rengimo srityje;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, reglamentuojančius civilinės būklės aktų įrašų sudarymą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, raštvedybą ir dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus; būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos civilinio kodekso normomis, taikomomis šeimos teisiniais santykiais;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“.
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. priima, registruoja prašymus išduoti pakartotinius civilinės būklės aktų registravimo liudijimus, nuorašus, išrašus ir pažymas;
 - 4.2. išduoda civilinės būklės aktų registravimo įrašų liudijančių gimimo, santuokos, ištuokos, mirties išrašus;
 - 4.3. priima, registruoja teismų sprendimus, prašymus įregistruoti santuokos nutraukimą ar įtraukti į apskaitą užsienio valstybėje nutrauktą santuoką;
 - 4.4. pagal atliekamas funkcijas surašo civilinės būklės įrašus, jų duomenis perkelia į kompiuterines duomenų laikmenas, atsako už duomenų tvarkymą, apsaugą, perdavimą valstybės registrams, už gyventojų registro tvarkymą, priima sprendimus dėl duomenų pakeitimo;

- 4.5. kontroliuoja teisingą nustatyto dydžio valstybės rinkliavos mokėjimą;
- 4.6. registruoja gaunamą ir siunčiamą korespondenciją;
- 4.7. pagal kompetenciją rengia atsakymus į juridinių ar fizinių asmenų paklausimus;
- 4.8. susirašinėja su Lietuvos Respublikos ir kitų valstybių įstaigomis pakartotinių civilinės būklės registravimo liudijimų, įrašų nuorašų išdavimo klausimais, civilinės būklės įrašų papildymo, pakeitimo, ištaisymo, atkūrimo, vardo pavardės, tautybės pakeitimo klausimais;
- 4.9. civilinės būklės aktų įrašuose, civilinės būklės įrašų rodyklėse žymi apie šių įrašų nutraukimą, papildymą, pakeitimą, ištaisymą, atkūrimą, anuliavimą;
- 4.10. elektroniniu būdu perduoda Gyventojų registro tarnybai Skyriaus archyve saugomų civilinės būklės aktų įrašus, jų duomenis;
- 4.11. rengia einamųjų metų Skyriuje įrašytų santuokos nutraukimų įrašų mėnesio ir metų ataskaitas;
- 4.12. dalyvauja santuokų, jų jubiliejų, iškilmingų gimimų registravimo civilinėse apeigose;
- 4.13. saugo ir pagal tiesioginę paskirtį naudoja civilinės būklės aktų įregistravimo antspaudą;
- 4.14. Skyriaus vedėjo pavedimu pagal savo atliekamas funkcijas rengia atsakymus į paklausimus;
- 4.15. pagal savo atliekamas funkcijas priima interesus, juos konsultuoja;
- 4.16. atostogų ar laikino nedarbingumo metu pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį;
- 4.17. paskirtas dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
- 4.18. atlieka kitus su Skyriaus veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.
-