

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2017 m. vasario 13 d.  
įsakymu Nr. D – 140.

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

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Civilinės metrikacijos skyriaus specialistas yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tvarko civilinės būklės aktų įrašus ir rengia nuolatinio ir ilgalaikio dokumentų saugojimo apyrašus.
4. Specialistas yra 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 aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį, įgytus iki 1995 metų;
  - 5.2. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius civilinės būklės aktų registravimą, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.3. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. išduoda pakartotinius visų rūšių civilinės būklės aktų įrašų išrašus, archyvinių aktų įrašų nuorašus;
  - 6.2. atsako į gaunamus paklausimus dėl pakartotinių civilinės būklės aktų įrašų išrašų ir aktų įrašų nuorašų;
  - 6.3. registruoja skyriuje gaunamą korespondenciją. Siunčia piliečių paklausimus dėl civilinės būklės aktų įrašų nuorašų ir išrašų į Lietuvos valstybės istorijos archyvus;
  - 6.4. tvarko civilinės būklės aktų registravimo, civilinės būklės aktų įrašų pakeitimo ir papildymo, dokumentų, patvirtinančių civilinės būklės akto įrašo išrašo išdavimą registrą;
  - 6.5. rengia nuolatinio ir ilgalaikio dokumentų saugojimo apyrašus;
  - 6.6. ruošia Telšių apskrities archyvui skyriuje sudarytus archyvinius dokumentus ir atsako už jų tvarkymą;
  - 6.7. teikia pagal bylų dokumentacijos planą nustatytus terminus Ekspertų komisijai naikinti atrinktų dokumentų apyrašus;
  - 6.8. teikia pagal bylų dokumentacijos planą ir nustatytus terminus Ekspertų komisijai nurašyti techniškai sugadintus metrikų liudijimus ir dalyvauja minėtos komisijos darbe;
  - 6.9. metų pradžioje sudaro civilinės būklės aktų įrašų abėcėlines knygas;
  - 6.10. vedėjo pavedimu sudaro gimimo, santuokos sudarymo, santuokos nutraukimo, mirties įrašus, išduoda civilinės būklės aktų įrašų išrašus, nuorašus bei pažymas vaiko gimimo išmokai gauti;
  - 6.11. tvarko dokumentus iškilmingų santuokų metu;

- 6.12. teikia informaciją Registrų centrui apie asmens civilinės būklės aktų įrašus ir asmenų duomenų pasikeitimą ir atsako už asmens duomenų apsaugos išsaugojimą;
- 6.13. vykdo kitus Civilinės metrikacijos skyriaus vedėjo pavedimus.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

- 7.1. už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir užduočių vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.2. už turimos informacijos saugumą ir konfidencialumą, suteiktos informacijos teisingumą;
  - 7.3. dokumentų, reikalingų darbui atlikti, tvarkymą, naudojimą ir saugojimą.
-