

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės  
administracijos

2020 m. liepos 9 d.

Direktoriaus įsakymas Nr.: DE-324

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIUS  
VYRESNYSIS SPECIALISTAS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Civilinė metrikacija.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.
8. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą.
9. Priima ir aptarnauja asmenis.
10. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais vidutinio sudėtingumo klausimais.
11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo.
12. Registruoja gimimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą, nuginkėjimą, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, įvaikinimą, vardo, pavardės, tautybės pakeitimą, mirtį, įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas, užsienio valstybėje sudarytus civilinės būklės aktus, papildo, pakeičia, ištaiso, anuliuoja ir kt.
13. Organizuoja ir atlieka santuokų, jų jubiliejų civilines apeigas; Apdoroja prašymus dėl civilinės būklės aktų įrašų papildymo, pakeitimo, ištaisymo, anuliavimo, atkūrimo, vardo ir pavardės keitimo bei pateikia išvadas.

14. Teikia Gyventojų registro tarnybai prie Vidaus reikalų ministerijos asmens civilinės būklės pakeitimo duomenis ir atsako už asmens duomenų apsaugos išsaugojimą.

15. Pavadoja Skyriaus vedėją jam nesant darbe.

16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

17.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

18.1. vertės visuomenei kūrimas – 2;

18.2. organizuotumas – 2;

18.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

18.4. analizė ir pagrindimas – 2;

18.5. komunikacija – 2.

19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. informacijos valdymas – 2;

19.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 2.

20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. teisės išmanymas – 2.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)