

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės administracijos
direktorium 2024 m. sausio 4 d.
įsakymu Nr. DE-5

TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialistas yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį, įgytus iki 1995 metų;
 - 3.2. būti susipažinusiam su Viešojo administravimo, Vietos savivaldos įstatymais, išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius civilinės būklės aktų registravimą, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.3. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų rengimo taisykles;
 - 3.4. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer programomis.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. išduoda pakartotinius visų rūšių civilinės būklės aktų įrašų išrašus, archyvinių aktų įrašų nuorašus;
 - 4.2. atsako į gaunamus paklausimus dėl pakartotinių civilinės būklės aktų įrašų išrašų ir aktų įrašų nuorašų;
 - 4.3. registruoja Skyriuje gaunamą korespondenciją. Siunčia piliečių paklausimus dėl civilinės būklės aktų įrašų nuorašų ir išrašų į Lietuvos valstybės istorijos archyvus;
 - 4.4. tvarko civilinės būklės aktų registravimo, civilinės būklės aktų įrašų pakeitimo ir papildymo, dokumentų, patvirtinančių civilinės būklės akto įrašo išrašo išdavimą registrą;
 - 4.5. rengia nuolatinio ir ilgalaikio dokumentų saugojimo apyrašus;
 - 4.6. ruošia Telšių apskrities archyvui skyriuje sudarytus archyvinius dokumentus ir atsako už jų tvarkymą;
 - 4.7. teikia pagal bylų dokumentacijos planą nustatytus terminus Ekspertų komisijai naikinti atrinktų dokumentų apyrašus;
 - 4.8. dalyvauja komisijų, į kurių sudėtį paskiriamas Administracijos direktoriaus įsakymais, darbe;
 - 4.9. metų pradžioje sudaro civilinės būklės aktų įrašų abėcėlines knygas;
 - 4.10. vedėjo pavedimu sudaro gimimo, santuokos sudarymo, santuokos nutraukimo, mirties įrašus, išduoda civilinės būklės aktų įrašų išrašus, nuorašus bei pažymas vaiko gimimo išmokai gauti;
 - 4.11. tvarko dokumentus iškilmingų santuokų metu;
 - 4.12. teikia informaciją Registrų centrui apie asmens civilinės būklės aktų įrašus ir asmenų duomenų pasikeitimą ir atsako už asmens duomenų apsaugos išsaugojimą;
 - 4.13. pagal savo kompetenciją tiria ir nagrinėja piliečių ir institucijų prašymus, pareiškimus ir skundus bei ruošia į juos atsakymus;

4.14. pavaduoja kitą Skyriaus specialistą (civilinės metrikacijos srities funkcijoms atlikti) jo ligos, atostogų, komandiruočių ar dėl kitų priežasčių jo nesant darbe metu;

4.15. atsako už turimos informacijos saugumą ir konfidencialumą, suteiktos informacijos teisingumą;

4.16. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)