

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. liepos 1 d.

įsakymu Nr. I(6.6 E)-418

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS
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. Administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Civilinės būklės aktų įrašų sudarymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
6. Priima ir aptarnauja asmenis.
7. Registruoja, įrašo, atnaujina civilinės būklės aktų įrašus, nuorašus ir išduoda tai patvirtinančius dokumentus, tarpininkauja gaunant juos iš kitų civilinės metrikacijos skyrių, užsienio valstybių.
8. Nagrinėja gaunamus asmenų paklausimus, prašymus bei rengia į juos atsakymus, suteikia informaciją apie prašymo nagrinėjimo procedūrą.
9. Tvarko ir saugo skyriaus dokumentus, tvirtina dokumentų kopijas (nuorašus, išrašus), vykdo archyvinių duomenų perkėlimą į kompiuterines duomenų laikmenas, atsako už jų tvarkymą, apsaugą ir perdavimą registrams, tvarko ir įformina civilinės būklės aktų įrašų ir kitų dokumentų ilgo ir nuolatinio saugojimo bylas, sudaro ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apyrašus.
10. Rengia rajono Savivaldybės institucijų teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, dalyvauja rajono Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje.

11. Pavadoja Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiąjį specialistą (vykdantį civilinės metrikacijos funkciją) jo laikinojo nedarbingumo, atostogų, ligos, komandiruočių ar kitais atvejais.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

13. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

14. Atitikimas kitiems reikalavimams:

14.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

15. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

15.1. vertės visuomenei kūrimas – 2;

15.2. organizuotumas – 2;

15.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

15.4. analizė ir pagrindimas – 2;

15.5. komunikacija – 2.

16. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

16.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 2.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)