

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2020 m. įsakymu Nr. AP-

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS
CIVILINĖS METRIKACIJOS IR ARCHYVŲ POSKYRIO
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – poskyrio vadovas (vedėjo pavaduotojas) (VII lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Administracinių paslaugų teikimas.
4. Dokumentų valdymas.
5. Veiklos planavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

6. Civilinė metrikacija.
7. Teisės aktų projektų rengimas.
8. Poskyrio darbo organizavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

9. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
10. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
13. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualią informaciją.
14. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
15. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
16. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba

prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.

17. Atlieka Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2016 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1R-334 „Dėl Civilinės būklės aktų registravimo taisyklių ir civilinės būklės aktų įrašų ir kitų dokumentų formų patvirtinimo“ patvirtintose Civilinės būklės aktų registravimo taisyklėse nurodytas funkcijas.

18. Atlieka Lietuvos Respublikos teisingumo ministro 2016 m. gruodžio 28 d. įsakymu Nr. 1R-333 „Dėl Asmens vardo ir pavardės keitimo taisyklių patvirtinimo“ patvirtintose Asmens vardo ir pavardės keitimo taisyklėse nurodytas funkcijas.

19. Atstovauja poskyriui teismuose dėl juridinę reikšmę turinčių faktų nustatymo, civilinės būklės aktų įrašų ištaisymo, pakeitimo, atkūrimo ir kitais klausimais.

20. Pagal kompetenciją pradeda administracinių nusižengimų teiseną, atlieka administracinių nusižengimų tyrimą ir surašo administracinio nusižengimo protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas.

21. Atlieka Lietuvos Respublikos civilinės būklės aktų registravimo įstatyme nustatytas funkcijas.

22. Rengia savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, tarybos sprendimų, susijusių su civilinės būklės aktų įrašų sudarymu ir poskyrio veiklos klausimais, projektus.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

24.2. studijų kryptis – teisė;

24.3. studijų kryptis – komunikacija;

24.4. studijų kryptis – vadyba;

24.5. studijų kryptis – viešasis administravimas;

arba:

24.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

24.7. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;

24.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

25. Atitikimas kitiems reikalavimams:

25.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

26.2. organizuotumas – 4;

26.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

26.4. analizė ir pagrindimas – 4;

26.5. komunikacija – 5.

27. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. strateginis požiūris – 3;

27.2. veiklos valdymas – 2;

27.3. lyderystė – 2.

28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4.

29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. teisės išmanymas – 4;

29.2. dokumentų valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)