

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. spalio d.
įsakymu Nr. AP-

**TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS
CIVILINĖS METRIKACIJOS IR ARCHYVŲ POSKYRIO
DOKUMENTŲ TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus Civilinės metrikacijos ir archyvų poskyrio (toliau – poskyris) dokumentų tvarkytojas, pareigybės grupė – 3.
2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis neuniversitetinis arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 m. įgytą specialų vidurinį išsilavinimą;
 - 3.2. išmanyti ir gebėti savo darbe pagal kompetenciją taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, poįstatyminius teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, asmens duomenų apsaugą, civilinės būklės aktų registravimą ir įtraukimą į apskaitą, teisės aktų rengimą;
 - 3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės*, dokumentų derinimo tvarką;
 - 3.4. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.5. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. registruoja gimimą, mirtį, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, įvaikinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą, nuginčijimą, pripažinimą, vardo ir (ar) pavardės pakeitimą;
 - 4.2. įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas;
 - 4.3. įtraukia į apskaitą užsienio valstybėse sudarytus civilinės būklės aktų įrašus;
 - 4.4. kontroliuoja civilinės būklės akto įrašą liudijančių išrašų apie civilinės būklės aktų registravimą išdavimo teisėtumą ir teisingumą;
 - 4.5. analizuoja, nagrinėja gaunamus skundus, pareiškimus, kitus raštus, rengia atsakymus į civilinės metrikacijos, prokuratūrų, teismų, migracijos, advokatų ir notarų įstaigų bei kitų institucijų raštus ir paklausimus dėl civilinės būklės aktų įrašų;
 - 4.6. užtikrina, kad visi civilinės būklės aktų įrašai būtų įregistruoti įstatymo nustatytu laiku;
 - 4.7. užtikrina tinkamą kaupiamų ir turimų poskyryje asmens duomenų apsaugą;
 - 4.8. rengia dokumentus dėl vardo ir (ar) pavardės, pakeitimo civilinės būklės įrašuose, rašo išvadas su pasiūlymu;

- 4.9. priima piliečių prašymus klaidingiems civilinės būklės įrašams ištaisyti, rengia dokumentus ir teikia išvadas poskyrio vedėjui;
- 4.10. taiso visuose civilinės būklės aktų įrašuose padarytas klaidas ir pareiškėjo prašymu išduoda civilinės būklės akto įrašą liudijantį išrašą;
- 4.11. išduoda pažymas apie šeiminių padėtį asmenims, ketinantiems įregistruoti santuoką užsienio valstybėje;
- 4.12. nesant poskyrio vedėjo, organizuojančio ir vykdančio išskilmingą santuokos ir gimimo (jei to pageidauja vaiko tėvai) registravimą, atlieka šią funkciją;
- 4.13. išduoda civilinės būklės akto įrašą liudijančius išrašus;
- 4.14. pasirašo sudarytuose civilinės būklės aktų įrašuose, išvadose klaidingiems civilinės būklės aktų įrašams ištaisyti;
- 4.15. tvarko įstatymais priskirtus registrus ir duomenis teikia valstybės registrams;
- 4.16. pagal kompetenciją rengia ir teikia ataskaitas ir kitą informaciją civilinės metrikacijos srityje;
- 4.17. iki kiekvieno mėnesio 5 dienos siunčia medicininius mirties liudijimus, perinatalinės mirties liudijimus ir užsienio valstybėje mirusių Lietuvos Respublikos piliečių mirties registracijos dokumentų kopijas Higienos instituto Mirties priežasčių registrui;
- 4.18. bendradarbiauja su savivaldybių metrikacijos įstaigomis dėl archyvinių civilinės būklės aktų įrašų;
- 4.19. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus ir atsako į juos, teikia informaciją apie civilinės būklės aktų registravimą, civilinės būklės akto įrašą liudijančių išrašų išdavimą ir kitais poskyrio kompetencijos klausimais;
- 4.20. vykdo valstybės rinkliavą įstatymo nustatyta tvarka ir atsako už teisingą valstybės rinkliavos surinkimą pagal jam priskirtas funkcijas;
- 4.21. saugo pirmuosius civilinės būklės aktų įrašų egzempliorius nustatytą laiką, sudaro nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, tvarko sudarytų aktų įrašų apskaitą;
- 4.22. vykdo kitus šiame pareigybės aprašyme nenurodytus, su poskyrio funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)