

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės administracijos
direktorius 2022 m. kovo 8 d. įsakymu
Nr. A1-116

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Teisė.
4. Personalo valdymas.
5. Administracinių paslaugų teikimas.
6. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.
7. Sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

8. Sprendžia teisinės problemas savivaldybėje ir su jos veikla susijusiose institucijose, kontroliuoja teisinį pagrindumą rengiant sprendimų, įsakymų, potvarkių projektus, konsultuoja teisiniais klausimais.
9. Formuoja personalo valdymo politiką, padeda įstaigos vadovui valdyti personalą, organizuoja žmogiškųjų išteklių plėtrą ir dalyvauja formuojant savivaldybės organizacinę kultūrą.
10. Registruoja civilinės būklės aktus.
11. Teikia viešąsias paslaugas, susijusias su skyriaus kompetencija.
12. Organizuoja skyriaus darbą, skirsto užduotis skyriaus darbuotojams, atlieka jų vykdomų funkcijų kontrolę.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

13. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
14. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
15. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
16. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

17. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.

18. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.

19. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.

20. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.

21. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

22. Organizuoja ir atlieka vardynų, santuokų jubiliejų, santuokų registravimo ceremonijas Skyriuje bei norinčių susituokti asmenų pasirinktose vietose.

23. Tvirtina pirminius ir kitus civilinės būklės aktų įrašus, taip pat išvadas dėl vardo, pavardės pakeitimo, civilinės būklės aktų įrašų pakeitimo, papildymo, ištaisymo, anuliavimo, atkūrimo.

24. Organizuoja teismo sprendimų vykdymą.

25. Dirba su valstybiniais registrais, kitomis informacinėmis sistemomis.

26. Dalyvauja savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų, darbo grupių darbe.

27. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

28.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

28.2. studijų kryptis – teisė (arba);

29. Atitikimas kitiems reikalavimams:

29.1.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

30. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

30.2. organizuotumas – 4;

30.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

30.4. analizė ir pagrindimas – 4;

30.5. komunikacija – 4.

31. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. strateginis požiūris – 4;

31.2. veiklos valdymas – 4;

31.3. lyderystė – 4.

32. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 32.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.
- 33. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 33.1. korupcijos prevencija – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)