PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. gruodžio 9 d. įsakymu
Nr. A1-256

KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX 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 registravimas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.

6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

9. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

10. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.

13. Registruoja, apskaito, anuliuoja civilinės būklės aktus.

14. Išduoda civilinės būklės aktus patvirtinančius dokumentus (išrašus, nuorašus,

kopijas, pažymas).

15. Apskaito civilinės būklės aktų registravimo bylas ir organizuoja skyriaus archyvinių dokumentų saugojimą.

16. Organizuoja santuokų (iškilmingų, jubiliejinių) ceremonijas ir jose dalyvauja.

17. Skyriaus darbuotojų ligos, atostogų, komandiruotės ar kitais darbe nebuvimo atvejais atlieka jų funkcijas.

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

V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

19.2. studijų kryptis – socialinis darbas (arba);

19.3. studijų kryptis – teisė (arba);

19.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

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

19.6. darbo patirtis – administracinio darbo srityje;

19.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

20. Atitikimas kitiems reikalavimams:

VI SKYRIUS
KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

21.2. organizuotumas – 3;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

21.4. analizė ir pagrindimas – 3;

21.5. komunikacija – 3.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. informacijos valdymas – 3.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. veiklos planavimas – 3;

23.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

_____

(Parašas)

_____

(Vardas ir pavardė)

_____

(Data)