KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

2022 m. kovo d. Nr. A1-
Kalvarija

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 str. 1 d., 29 str. 8 d. 2 p., 3 p.:

1. T v i r t i n u Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą (pridedama).
2. N u s t a t a u Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjo pareigybei pareiginės algos koeficientą 9.1.
3. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kalvarijos savivaldybės administracijos direktoriaus 2021 m. gruodžio 16 d. įsakymo Nr. A1-336 „Dėl Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjo pareigybės aprašymo tvirtinimo“ 1 punktą.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo paskelbimo (įteikimo) dienos gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, LT-44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Direktoriaus pavaduotojas,
einantis direktoriaus pareigas Karolis Babeckas

Parengė
Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė

Birutė Gencerauskienė
2022-03-07

PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2022 m. kovo d. įsakymu
Nr.A1-

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 teisines problemas savivaldybėje ir su jos veikla susijusiose institucijose, kontroliuoja teisinį pagrįstumą 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:

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)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kalvarijos savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2022-03-08 Nr. A1-116 (11.3 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Karolis Babeckas Direktoriaus pavaduotojas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-03-08 11:49
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-03-09 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-04-07 12:32 - 2026-04-06 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Birutė Gencerauskienė Vyriausioji specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2022-03-08 12:56
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2022-03-08 12:56
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2020-08-04 15:45 - 2022-08-04 15:45
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Skyriaus vedėjas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20220225.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-10-30)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-10-30 nuorašą suformavo Edita Gumauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-10-30)