



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS
METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO
PATVIRTINIMO**

2017 m. kovo 3 d. Nr. DĮV-363

Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 232 straipsniu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriaus vyresniojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2015 m. spalio 15 d. įsakymą Nr. 1513 „Dėl Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Civilinės metrikacijos skyriaus vyresniojo inspektoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Civilinės metrikacijos skyriaus vyresnysis specialistas yra priskiriamas specialistu grupei.
2. Pareigybės lygis – A2;
3. Pareigybės paskirtis - užtikrinti tinkamą valstybės perduotų savivaldybėms funkcijų – civilinės būklės įrašų registravimo, gyventojų registro tvarkymo ir duomenų teikimo valstybės registrams vykdymą.
4. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui ir atsakingas Civilinės metrikacijos skyriaus vedėjui.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Vyresniojo specialisto pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turi būti susipažinęs ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo sritį, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 5.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, kalbos kultūros reikalavimus;
 - 5.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuteriu MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer programomis;
 - 5.7. būti pareigingam, darbščiui, kūrybiškam, gebėti bendrauti;
 - 5.8. mokėti tinkamai taikyti teisės aktus praktikoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas, siekdamas įgyvendinti Skyriui keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. registruoja gimimą, mirtį, santuoką, santuokų nutraukimą, įvaikinimą, tėvystės pripažinimą, nustatymą, nuginčijimą. Civilinės būklės aktai registruojami pagal dokumentus, patvirtinančius tam tikrą veiksmą ar įvykį, remiantis asmens prašymu ar pareiškimu arba civilinės metrikacijos įstaigos iniciatyva (*ex officio*);
 - 6.2. įtraukia į apskaitą civilinės būklės įrašus, sudarytus užsienio valstybėse;

- 6.3. įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas;
- 6.4. sudaro civilinės būklės akto įrašo papildymo, pakeitimo įrašus;
- 6.5. priima, registruoja, nagrinėja interesantų prašymus civilinės būklės akto įrašų liudijintiems išrašams gauti;
- 6.6. išduoda teisingumo ministro nustatytos formos civilinės būklės akto įrašų liudijančius išrašus, nuorašus, kopijas;
- 6.7. priima asmenų prašymus dėl civilinės būklės aktų įrašų ištaisymo, papildymo, pakeitimo, atkūrimo ir anuliavimo;
- 6.8. rengia medžiagą ir sudaro išvadas, susijusias su klaidų ištaisymu, papildymu, pakeitimu civilinės būklės įrašuose, taip pat išvadas, susijusias su šių įrašų atkūrimu ar anuliavimu;
- 6.9. priima, registruoja prašymus sudaryti santuoką, skiria santuokos registravimo datą ir laiką;
- 6.10. registruoja santuokas civilinės metrikacijos skyriaus patalpose, norinčių susituokti asmenų pasirinktoje vietoje, sunkiai sergančiojo asmens gyvenamojoje patalpoje arba stacionarinėje asmens sveikatos priežiūros įstaigoje;
- 6.11. gimimui ir mirčiai įregistruoti asmens sveikatos priežiūros įstaigos sudarytą vaiko gimimo pažymėjimą ir medicininį mirties liudijimą gauna pagal užklausą per Elektroninių sveikatos paslaugų bendradarbiavimo infrastruktūros informacinę sistemą (toliau - ESPBI IS) ir Lietuvos Respublikos gyventojų registro integracinę sąsają;
- 6.12. gimimui ir mirčiai įregistruoti gimimo pažymėjimą ir medicininį mirties liudijimą iš asmens sveikatos priežiūros įstaigos, nesinaudojančios ESPBI IS, gauna Lietuvos Respublikos teisingumo ministro ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;
- 6.13. kontroliuoja teisingą nustatyto dydžio valstybės rinkliavos mokėjimą.
- 6.14. pagal savo kompetenciją priima interesus, konsultuoja šeimos teisės klausimais, palaiko ryšius su Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teismais ir kitomis įstaigomis;
- 6.15. rengia, išverčia į rusų kalbą ir išsiunčia dokumentus Lietuvos Respublikos užsienio reikalų ministerijos Konsuliniam departamentui ir Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijos Tarptautiniam teisės departamentui;
- 6.16. rengia atsakymus į paklausimus, gautus paštu (arba elektroniniu būdu) iš kitų civilinės metrikacijos skyrių, įstaigų, organizacijų, tarnybų bei asmenų;
- 6.17. teikia duomenis apie sudarytus civilinės būklės aktus VĮ Registro centro Gyventojų registru;
- 6.18. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, paklausimus, paruoštus atsakymus;
- 6.19. siunčia paštu Higienos institutui per 10 darbo dienų ataskaitiniam mėnesiui pasibaigus medicininių mirties liudijimų kopijas, gautas iš asmens sveikatos priežiūros įstaigų, nesinaudojančių ESPBI IS;
- 6.20. nagrinėja interesantų elektroniniu būdu pateiktus prašymus per MEPI (metrikacijos paslaugų informacinę sistemą);
- 6.21. sudaro asmenų, ketinančių sudaryti santuoką, sąrašus ir skelbia juos savivaldybės interneto svetainėje;
- 6.22. ruošia pažymą, patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą, šiems asmenims, norintiems sudaryti santuoką užsienio valstybėje;
- 6.23. ruošia įrišimui civilinės būklės įrašus;
- 6.24. atrenka įrišti susidėvėjusias bei suplyšusias įrašų knygas;
- 6.25. vykdo administracijos direktoriaus pavedimus bei skyriaus vedėjo nurodymus ir funkcijas, nenumatytas šiame Pareigybės aprašyme.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

7.1. tinkamą šiai pareigybei priskirtų funkcijų vykdymą;

7.2. asmens duomenų apsaugą;

7.3. darbo drausmės ir vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;

7.4. sudaromų civilinės būklės aktų įrašų teisėtumą;

7.5. paklausimų, prašymų nagrinėjimą įstatymais nustatytais terminais;

7.6. archyvinių dokumentų naudojimą ir saugojimą.

8. Neįvykdžius pareigų ar padarius įstatymų pažeidimus, šias pareigas einančiam darbuotojui taikoma drausminė ir materialinė atsakomybė teisės aktuose nustatyta tvarka.

SUSIPAŽINAU

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)