|  |
| --- |
| PATVIRTINTAElektrėnų savivaldybėsadministracijos direktoriaus2022 m. gruodžio 30 d.įsakymu Nr. 03V-484 |

**ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS**

**CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Civilinės metrikacijos skyriaus specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai. Specialistas tiesiogiai pavaldus Civilinės metrikacijos skyriaus vedėjui.

2. Pareigybės lygis – C.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 m. panašaus profilio darbo patirtį;

3.3. būti susipažinęs ir vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Valstybės tarnybos įstatymu, Lietuvos Respublikos civilinės būklės aktų registravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos rinkliavų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, Civilinės metrikacijos taisyklėmis, Vardo ir pavardės keitimo taisyklėmis, teisės aktais, reglamentuojančiais archyvinių dokumentų naudojimą ir saugojimą, Elektrėnų savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais ir šiais nuostatais;

3.4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.5. mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu, naudotis internetu, elektroniniu paštu, gebėti naudotis teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;

3.6. išmanyti ir gebėti taikyti tarnybinės etikos reikalavimus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. priima ir konsultuoja gyventojus šeimos teisės klausimais, susijusiais su Skyriaus teikiamomis paslaugomis;

4.2. teisėtai ir teisingai sudaro civilinės būklės aktų įrašus;

4.3. teikia duomenis VĮ Registro centrui, jei duomenų apie asmenis ir (ar) jų civilinės būklės aktus nėra Gyventojų registre, užtikrina teisingą šių duomenų naudojimą ir apsaugą;

4.4. registruoja asmens gimimą, asmens mirtį, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, įvaikinimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą, įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas, užsienio valstybėse įregistruotus ar patvirtintus civilinės būklės aktus, išduoda civilinės būklės aktų įrašus, išrašus, nuorašus, pažymas;

4.5. atlieka santuokų registravimo iškilmingas ceremonijas;

4.6. atlieka santuokos registravimo ceremonijas norinčiųjų susituokti pasirinktoje vietoje Elektrėnų savivaldybės teritorijoje;

4.7. apie kanoninėje vyskupijos jurisdikcijoje sudarytų santuokų, apie kurias teisės aktų nustatyta tvarka praneša katalikų bažnyčios įpareigoti asmenys, įtraukimą į valstybinę apskaitą kas pusę metų praneša atitinkamos vyskupijos (ordinariato) kurijai;

4.8. dirba su Lietuvos Respublikos gyventojų registro informacine sistema „MGVD“. Teikia administracines paslaugas Lietuvos Respublikos, kitų valstybių ir asmenų be pilietybės piliečiams;

4.9. parengia visų rūšių (gimimo, mirties, santuokos sudarymo, santuokos nutraukimo, įrašo papildymo, pakeitimo) įrašus nuolatiniam saugojimui ir bylas pateikia atsakingam skyriui;

4.10. parengia laikino saugojimo bylas ir pateikia atsakingam skyriui aprašams parengti;

4.11. saugo ir tvarko civilinės būklės įrašus ir jų keitimo, papildymo, ištaisymo, atkūrimo, anuliavimo, vardo ir pavardės pakeitimo bylas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.12. sudaro abėcėlines rodykles ir civilinės būklės įrašų registrus;

4.13. organizuoja civilinės būklės aktų įrašų kietais viršeliais įrišimą;

4.14. renka Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyto dydžio valstybės rinkliavą už civilinės būklės aktų registravimą, pakeitimą, ištaisymą, papildymą ir atkūrimą;

4.15. registruoja gaunamąją ir siunčiamąją korespondenciją;

4.16. pagal kompetenciją įgyvendina Savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus;

4.17. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Kokybės vadybos sistemos reikalavimais;

4.18. vykdo ir kitus nenuolatinio pobūdžio mero, mero pavaduotojo, direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir Skyriaus vedėjo pavedimus pagal kompetenciją.

Susipažinau ir sutinku

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)