1. PATVIRTINTA
2. Savivaldybės administracijos direktoriaus
3. 2021 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. AP-505

**CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė priklauso specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, Civilinio kodekso normų taikymą, civilinės metrikacijos įstaigų darbą, asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, mokėti dokumentų rengimo taisykles;

3.4. mokėti užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų) pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu.

3.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: MS Word, MS Outlook, Internet Explorer.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

4.1. registruoti asmens mirtį, santuokos nutraukimą:

4.1.1. priimti medicininius mirties liudijimus, teismo sprendimus dėl asmens mirties registravimo, asmens pripažinimo mirusiu, mirties fakto nustatymo, santuokos nutraukimo įregistravimo, santuokos, sudarytos bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka, išbraukimo iš apskaitos ir registruoti registre;

4.1.2. teisėtai ir teisingai sudaryti mirties, santuokos nutraukimo, civilinės būklės akto įrašo pakeitimo ir papildymo įrašus, perkelti duomenis į kompiuterines duomenų laikmenas, atsakyti už duomenų tvarkymą ir apsaugą, naudojimą, perdavimą VĮ Registrų centro Gyventojų registrui ir tikslinį duomenų panaudojimą, priimti sprendimus dėl duomenų pakeitimo;

4.1.3. išrašyti ir išduoti civilinės būklės akto įrašą liudijančius išrašus.

4.1.4. pagal įgaliojimą pasirašyti civilinės būklės akto įrašą liudijantį išrašą ir patvirtinti antspaudu su Lietuvos valstybės herbu.

4.2. įtraukti į apskaitą užsienio valstybėje mirusio asmens mirtį ir įregistruotą santuokos nutraukimą;

4.3. nagrinėti ir vykdyti Metrikacijos paslaugų informacinės sistemos (MGVDIS) viešojo portalo prašymus;

4.4. pateikti mirties, santuokos nutraukimo, civilinės būklės akto įrašo pakeitimo ir papildymo įrašus archyvui;

4.5. pildyti mirties, santuokos nutraukimo įrašų sąrašus-rodykles, žymėti apie įrašų pakeitimą ir papildymą, pranešti kitų miestų ir rajonų civilinės metrikacijos įstaigoms apie asmens civilinės būklės akto įrašo pakeitimą, papildymą, ištaisymą;

4.6. pildyti mirties, santuokos nutraukimo, civilinės būklės aktų įrašo pakeitimo ir papildymo įrašų registrą, abėcėlines rodykles;

4.7. rengti asmenų mirties duomenų, mirties, santuokos nutraukimo įrašytų įrašų ataskaitas;

4.8. tvarkyti dokumentus dėl santuokos nutraukimo ir užsienio valstybėje mirusio asmens įtraukimo į apskaitą, santuokai nutraukti pateiktus dokumentus ir gautus pranešimus iš kitų civilinės metrikacijos skyrių;

4.9. kontroliuoti teisingą nustatyto dydžio valstybės rinkliavos mokėjimą;

4.10. archyvuoti dokumentus pagal Dokumentacijos planą;

4.11. pagal savo kompetenciją priimti interesantus, teikti informaciją Lietuvos Respublikos ir užsienio valstybių piliečiams civilinės metrikacijos klausimais, esant reikalui naudoti užsienio kalbą, bendradarbiauti su Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais ir kitomis įstaigomis;

4.12. atlikti santuokų, jubiliejų civilines apeigas;

4.13. pagal Kūdikio kraitelio pirkimo-pardavimo sutartį ir Kūdikio kraitelio išdavimo tvarkos aprašą užtikrina ir vykdo Socialinės paramos įgyvendinimo programos „Kurti saugią ir patrauklią socialinę aplinką šeimoms“ priemonės „Užtikrinti kraitelio skyrimą šeimoms, susilaukusioms kūdikio“ įgyvendinimą: kūdikio kraitelio gavimą, saugojimą ir išdavimą.

4.14. vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus.

Susipažinau

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

(Parašas)

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

(Vardas ir pavardė)

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

(Data)