|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 19 d. | |  | įsakymu Nr. AP–867 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS** | | | **VEDĖJO PAVADUOTOJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – VII pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Administracinių paslaugų teikimas. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Civilinės būklės aktų įrašų registravimas. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | 5. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 6. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 7. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | 8. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 9. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą. | | 10. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą. | | 11. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą. | | 12. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą. | | 13. Sudaro santuokos sudarymo, civilinės būklės akto įrašo pakeitimo, papildymo įrašus, atsako už asmens duomenų tvarkymą, apsaugą, tikslinį naudojimą, perdavimą Gyventojų registrui, priima sprendimus dėl duomenų pakeitimo Įtraukia į apskaitą užsienio valstybėje susituokusių LR piliečių santuokas ir bažnyčios nustatyta tvarka sudarytas santuokas kontroliuoja teisingą valstybės rinkliavos mokėjimą. | | 14. Atlieka santuokų civilines apeigas, registruoja santuokas tardymo izoliatoriuje, ligoninėje arba sergančiojo namuose. | | 15. Pagal įgaliojimą pasirašo nustatytos formos išvadą dėl vardo ir (ar) pavardės pakeitimo, civilinės būklės akto įrašą liudijantį išrašą ir patvirtina juos antspaudu su Lietuvos valstybės herbu. | | 16. Koordinuoja skyriaus materialinio inventoriaus naudojimą, dalyvauja inventorizacijose, sudaro materialinio inventoriaus naudojimo, perdavimo ir nurašymo aktus. Organizuoja Skyriaus viešuosius pirkimus, formina jų dokumentus. | | 17. Vykdo Socialinės paramos įgyvendinimo programos Kurti saugią ir patrauklią socialinę aplinką šeimoms priemonės Užtikrinti kraitelio skyrimą šeimoms, susilaukusioms kūdikio įgyvendinimą: kūdikio kraitelio pirkimo-pardavimo sutarties rengimą ir viešųjų pirkimų procedūras. | | 18. Pavaduoja skyriaus vedėją jam nesant. | | 19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | 20.3. studijų kryptis – vadyba (arba); | | 20.4. studijų kryptis – teisė (arba); | | | arba: | | |  | | --- | | 20.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 20.6. darbo patirtis – civilinės būklės aktų srities patirtis; | | 20.7. darbo patirties trukmė – 3 metai; | | | | 21. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:0 | | |  | | --- | | 21.1. rusų (B2). | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 22.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; | | 22.2. organizuotumas – 4; | | 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 22.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 22.5. komunikacija – 5. | | | 23. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 23.1. strateginis požiūris – 2; | | 23.2. veiklos valdymas – 3; | | 23.3. lyderystė – 3. | | | 24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. informacijos valdymas – 4; | | 24.2. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4; | | 24.3. konfliktų valdymas – 4. | | | | | | | |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | | | | | |  |