|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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) |  |

 |  |