

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Dokumentų valdymas.
4. Administracinių paslaugų teikimas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Civilinės būklės aktų įrašų valdymas.
6. Administracinių paslaugų teikimas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
16. Registruoja, sudaro, papildo, pakeičia, ištaiso, anuliuoja, atkuria, įtraukia į apskaitą civilinės būklės aktų įrašus.
17. Tvarko civilinės būklės gyventojų registrą.
18. Kaupia, sistemina ir teikia duomenis į Metrikacijos paslaugų informacinę sistemą MEPIS ir interneto svetainę „Civilinė metrikacija“.
19. Pagal Skyriaus kompetenciją rengia ir teikia teismui procesinius dokumentus bylose dėl juridinio fakto nustatymo.

20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.2. studijų kryptis – viešasis administravimas;

21.3. studijų kryptis – vadyba;

21.4. studijų kryptis – verslas;

21.5. studijų kryptis – pedagogika.

arba:

21.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.7. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

21.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

22. Atitikimas kitiems reikalavimams:

22.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. komunikacija – 4;

23.2. analizė ir pagrindimas – 4;

23.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

23.4. organizuotumas – 4;

23.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. lyderystė – 4;

24.2. veiklos valdymas – 4;

24.3. strateginis požiūris – 4.

25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4.

26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. dokumentų valdymas – 4;

26.2. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)