

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. birželio 23 d. įsakymo
Nr. DV-425
3 priedas

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. dokumentų valdymas.
4. Papildoma veiklos sritis:
 - 4.1. administracinių paslaugų teikimas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. vykdyti archyvinių dokumentų tvarkymą ir apsaugą.
6. Papildomos veiklos srities specializacija:
 - 6.1. asmenų aptarnavimas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
9. Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą.
10. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą arba prireikus koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą.
11. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
12. Rengia civilinės būklės aktų įrašus, civilinės būklės aktų įrašų papildymo ar pakeitimo įrašus, išduoda civilinės būklės aktų įrašus liudijančius išrašus; rengia išvadas civilinės būklės akto įrašo keitimo, taisymo, papildymo, atkūrimo ir anuliavimo bylose.
13. Atlieka sekretoriaus pareigas ir techniškai aptarnauja Neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo, Eismo saugumo, Neblaivumo darbe, Investicijų projektų koordinavimo, Viešojo pirkimo komisijas.
14. Kartu su skyriaus vedėju iškilmingai registruoja santuokas, jubiliejines santuokas, sukuria iškilmingą vaiko gimimo registravimo aplinką.

15. Keičiasi informacija su kitų savivaldybių Civilinės metrikacijos skyriais ir tarpininkauja asmenims gaunant reikalingus civilinės būklės aktų įrašus liudijančius išrašus iš Gyventojų registro departamento ir kitų savivaldybių Civilinės metrikacijos skyrių.

16. Vykdo archyvinių duomenų perkėlimą į kompiuterines duomenų laikmenas, atsako už jų tvarkymą, apsaugą ir perdavimą registrams.

17. Teisės aktų nustatyta tvarka sprendžia visus su civilinės būklės aktų įrašų sudarymu susijusius klausimus.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

19.2. studijų kryptis – viešasis administravimas;

19.3. studijų kryptis – komunikacija.

arba:

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

19.5. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

19.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

20. Atitikimas kitiems reikalavimams:

20.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. komunikacija – 4;

21.2. analizė ir pagrindimas – 3;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

21.4. organizuotumas – 3;

21.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;

22.2. informacijos valdymas – 3.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)