

PATVIRTINTA

Trakų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus
2017 m. birželio 30 d. įsakymu Nr. P2-682

CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Civilinės metrikacijos skyriaus specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu socialinių mokslų studijų srities išsilavinimu, darbo patirties dokumentų valdymo ir dokumentų rengimo srityje;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, reglamentuojančius civilinės būklės aktų įrašų sudarymą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, raštvedybą ir dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus; būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos civilinio kodekso normomis, taikomomis šeimos teisiniams santykiams;
 - 3.3. mokėti dirbti kompiuteriu šiomis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“.
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. pagal Skyriaus atliekamas funkcijas derina dokumentacijos planą;
 - 4.2. palaiko Skyriaus archyvo fondo tvarką pagal dokumentacijos planą, tvarko ir įformina dokumentų saugojimo bylas, prižiūri dokumentų fizinę būklę;
 - 4.3. ruošia dokumentus saugojimui: tvarko ir įformina civilinės būklės įrašų ir kitų Skyriaus dokumentų ilgo ir nuolatinio saugojimo bylas, organizuoja bylų įrišimą, sudaro ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apyrašus;
 - 4.4. nustatyta tvarka perduoda atitinkamoms institucijoms nuolatinio ir ilgo saugojimo bylas, rengia ir teikia derinti perdavimo aktus;
 - 4.5. atrenka dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, bylas naikinti, rengia naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir teikia dokumentų ekspertų komisijai;

- 4.6. sudaro civilinės būklės aktų įrašų abėcėlinius žurnalus;
 - 4.7. veda Skyriaus archyvo fondo apskaitos žurnalą ir tęsia Skyriaus fondo bylą;
 - 4.8. registruoja asmens mirtį, įtraukia į apskaitą užsienio valstybių institucijose įregistruotą asmens mirtį; pildo mirties įrašų registrą;
 - 4.9. perduoda Higienos institutui medicininius mirties liudijimus;
 - 4.10. rengia einamųjų metų Skyriuje įrašytų mirties įrašų mėnesio ir metų ataskaitas;
 - 4.11. saugo ir pagal tiesioginę paskirtį naudoja civilinės būklės aktų įregistravimo antspaudą;
 - 4.12. dalyvauja santuokų, jų jubiliejų, iškilmingų gimimų registravimo civilinėse apeigose;
 - 4.13. rengia išvadas bylose dėl vardo ir (ar pavardės pakeitimo, kai ją tvirtina Skyriaus vadovas.
 - 4.14. rengia išvadas bylose dėl civilinės būklės įrašo papildymo, pakeitimo, ištaisymo, atkūrimo, anuliavimo;
 - 4.15. praneša kitų miestų (rajonų) civilinėms metrikacijos įstaigoms ir kitoms nustatytoms institucijoms apie asmens vardo, pavardės ar civilinės būklės įrašo papildymą, pakeitimą, ištaisymą, atkūrimą, anuliavimą;
 - 4.16. pagal atliekamas funkcijas surašo civilinės būklės įrašus, jų duomenis perkelia į kompiuterines duomenų laikmenas, atsako už duomenų tvarkymą, apsaugą, perdavimą valstybės registrams, už gyventojų registro tvarkymą;
 - 4.17. elektroniniu būdu perduoda Lietuvos Respublikos Gyventojų registro departamentui Skyriaus archyve saugomų civilinės būklės aktų įrašus, jų duomenis;
 - 4.18. Skyriaus vedėjo pavedimu pagal savo atliekamas funkcijas rengia atsakymus į paklausimus;
 - 4.19. pagal savo atliekamas funkcijas priima interesantus, juos konsultuoja;
 - 4.20. atostogų ar laikino nedarbingumo metu pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, dirbantį pagal darbo sutartį;
 - 4.21. prižiūri, atnaujina Skyriaus teikiamą informaciją savivaldybės administracijos interneto puslapyje;
 - 4.22. vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas;
 - 4.23. paskirtas dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
 - 4.24. atlieka kitus su Skyriaus veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.
-