

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius civilinės būklės įrašų sudarymą ir apskaitymą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, dokumentų rengimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 6.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“;
 - 6.4. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, operatyviai priimti sprendimus pagal kompetenciją;
 - 6.6. sugebėti bendrauti, spręsti konfliktus, išlaikyti konfidencialumą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. sudaro civilinės būklės įrašus (gimimo, santuokos, santuokos nutraukimo ir civilinės būklės įrašo papildymo, pakeitimo, ištaisymo);
 - 7.2. registruoja santuokas Skyriuje, kitose teisės aktų nustatytose vietose ir pataisos namuose;
 - 7.3. organizuoja santuokų registravimą Skyriuje;
 - 7.4. apskaito bažnytines ir užsienio valstybėse sudarytas Lietuvos Respublikos piliečių santuokas;
 - 7.5. apskaito užsienio valstybėse nutrauktas Lietuvos Respublikos piliečių santuokas;
 - 7.6. išduoda pakartotinius civilinės būklės įrašų liudijimus ir įrašų išrašus;
 - 7.7. rengia civilinės būklės įrašų papildymo, pakeitimo, ištaisymo bylas;
 - 7.8. rengia piliečiams išvadas kreiptis į teismą dėl civilinės būklės įrašų ištaisymo ir juridinę reikšmę turinčių faktų nustatymo;
 - 7.9. registruoja gaunamus ir siunčiamus Skyriaus dokumentus;
 - 7.10. tvarko saugojimui vardo, pavardės pakeitimo, civilinės būklės įrašų papildymo, pakeitimo, ištaisymo, atkūrimo, anuliavimo ir kitas laikino saugojimo bylas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.11. paruošia nuolatinio saugojimo civilinės būklės aktų įrašų bylų apyrašą ir nuolatinio saugojimo civilinės būklės įrašų abėcėlinių žurnalų apyrašą;
 - 7.12. parengia Skyriaus dokumentacijos plano projektą ir Skyriaus registrų sąrašą;
 - 7.13. parengia Skyriaus bylų suvestinę;
 - 7.14. priima asmenis, juos konsultuoja ir rengia atsakymus į paklausimus ir prašymus pagal savo kompetenciją;
 - 7.15. vykdo kitus su Skyriaus veikla susijusius Administracijos direktoriaus ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Skyriaus uždaviniai;
 - 7.16. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse;
 - 7.17. Skyriaus vedėjo atostogų, komandiruočių ir laikino nedarbingumo metu pasirašo griežtos atskaitomybės liudijimus.