

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. turėti ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį;

6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius civilinės būklės įrašų sudarymą ir apskaitymą, asmens duomenų teisinę apsaugą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, dokumentų rengimą, ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

6.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

6.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

6.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą ir Skyriaus darbą, operatyviai priimti sprendimus pagal kompetenciją.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą, užtikrina kokybišką Skyriui pavestų funkcijų vykdymą, teikiamų administracinių paslaugų teisingumą ir teisėtumą;

7.2. kontroliuoja civilinės būklės aktų registravimą ir įtraukimą į apskaitą, bei įrašų teisėtumą;

7.3. priima prašymus santuokoms sudaryti;

7.4. organizuoja ir registruoja santuokas Skyriuje, kitose teisės aktų nustatytose vietose ir pataisos namuose;

7.5. patvirtina ir pasirašo sudarytus santuokos, santuokos nutraukimo, pakeitimo ir papildymo įrašus, užtikrina jų teisėtumą;

7.6. tvirtina išvadas dėl civilinės būklės aktų įrašų ištaisymo, papildymo, atkūrimo ir anuliavimo;

7.7. sudaro mirties įrašus ir apskaito Lietuvos Respublikos piliečių, mirusių užsienyje, mirties įrašus;

7.8. užtikrina civilinės būklės įrašų parengimą nuolatiniam saugojimui ir jų perdavimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.9. rengia vardo, pavardės, tautybės pakeitimo, civilinės būklės įrašų atkūrimo ir anuliavimo bylas;

7.10. išduoda savivaldybės gyventojams, santuokas registruojantiems užsienio valstybėse, pažymą apie jų šeimines padėtis;

7.11. veda griežtos atskaitomybės liudijimų blankų apskaitą, užtikrina jų saugojimą;

7.12. atlieka Metrikacijos paslaugų informacinės sistemos (MEPIS) kontrolės funkcijas;

7.13. dalyvauja Savivaldybės biudžeto formavimo procese, teikia lėšų, reikalingų civilinės būklės aktų įrašų registravimo funkcijoms atlikti, poreikį, pagal kompetenciją atlieka Skyriui skirtų asignavimų naudojimo kontrolę;

7.14. teikia Skyriaus veiklos ataskaitas teisės aktų nustatyta tvarka;

7.15. pildo ir pasirašo Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir kitus Skyriaus vardu rengiamus dokumentus, tvirtina Skyriaus dokumentų kopijas;

7.16. rengia Skyriaus nuostatus ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, derina juos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.17. siekdamas įvertinti valstybės tarnautojų tarnybinės veiklos rezultatus bei kvalifikaciją, vertina tiesiogiai pavaldžių valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.18. priima asmenis, juos konsultuoja ir rengia atsakymus į prašymus, paklausimus, skundus ir pasiūlymus pagal savo kompetenciją;

- 7.19. teikia informaciją Savivaldybės interneto puslapiui Skyriaus veiklos klausimais;
- 7.20. pagal kompetenciją inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų dokumentus;
- 7.21. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijai priklausančiais klausimais ir juos derina Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;
- 7.22. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;
- 7.23. vykdo kitus su Skyriaus veikla susijusius Savivaldybės administracijos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Skyriaus uždaviniai;
- 7.24. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse.