|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | |  | |  | | --- | | PATVIRTINTA | | Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2022 m. gegužės 05 d. įsakymu Nr. AV-1247 | | | **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **PASLAUGŲ IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS** | | | **VYRESNIOJO PATARĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – VI pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Administracinių paslaugų teikimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Civilinės būklės aktų registravimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 6. Koordinuoja administracinių paslaugų teikimo organizavimą arba prireikus organizuoja paslaugų teikimą. | | 7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. | | 8. Koordinuoja su administracinių paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą arba prireikus apdoroja su paslaugų teikimu susijusią informaciją. | | 9. Koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių paslaugų teikimo rengimą arba prireikus rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl paslaugų teikimo. | | 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais. | | 11. Koordinuoja informacijos su administracinių paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą arba prireikus rengia ir teikia informaciją su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais. | | 12. Koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo, koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą arba prireikus rengia sprendimus ir atsakymus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 13. Padeda Skyriaus vedėjui organizuoti darbą ir atsako už skyriui priskirtų funkcijų įgyvendinimą bei teisėtumą registruojant civilinės būklės aktus. | | 14. Tvirtina įregistruotus civilinės būklės aktų įrašus bei išrašus, pažymas ir keitimo, ištaisymo, papildymo, atkūrimo, anuliavimo išvadas. | | 15. Registruoja santuokas ir priima prašymus santuokoms registruoti, supažindina su santuokos sudarymo sąlygomis ir santuokos registravimo tvarka. | | 16. Užtikrina civilinės būklės įrašų nuorašų ir išrašų išdavimo teisėtumą, teisingumą ir užtikrina valstybės rinkliavos surinkimą. | | 17. Atstovauja teisme pagal savivaldybės įgaliojimą civilinės būklės aktų registravimo, įrašų atkūrimo, pakeitimo, papildymo, ištaisymo ar anuliavimo bei juridinę reikšmę turinčių faktų nustatymo bylose, rašo atsiliepimus į ieškinius. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 19.2. studijų kryptis – Nepasirinkta; | | arba: | | | |  | | --- | | 19.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 19.4. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje; | | 19.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 4 metai. | | | | 20. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 20.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 21.1. komunikacija – 5; | | 21.2. analizė ir pagrindimas – 4; | | 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 21.4. organizuotumas – 4; | | 21.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. | | | 22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 22.1. dokumentų valdymas – 4; | | 22.2. teisės išmanymas – 4; | | 22.3. veiklos planavimas – 4. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |