

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2020 m. liepos 15 d. įsakymu

Nr. A₂-485

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
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. administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 4.1. metrikacijos paslaugų teikimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
8. 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.
9. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
10. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.
13. Vykdo savo veiklos srities dokumentų saugojimą, tvarko archyvinės bylas, rengia dokumentacijos planą.
14. Rengia savo veiklos srities ataskaitą ir teikia skyriaus vedėjui.
15. Vykdo mažos vertės viešuosius pirkimus, pildo ir atnaujina duomenų tvarkymo veiklos įrašus.
16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. Funkcijos patvirtintos 2015.12.03 „Civilinės būklės aktų registravimo įstatymas.“ Nr.: XII-2111.
17. Vykdo Civilinės būklės aktų registravimo įstatyme ir jo pagrindu priimtuose teisės aktuose civilinės būklės aktus registruojančios įstaigos teises ir pareigas.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 18.2. studijų kryptis – teisė (arba);
arba:
 - 18.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 18.4. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;
 - 18.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.
19. Transporto priemonių pažymėjimai:
 - 19.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).
20. Kvalifikacijos atestatai ir pažymėjimai:
 - 20.1. eCDL Standartinį sertifikatą.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 21.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
 - 21.2. organizuotumas – 3;
 - 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 21.4. analizė ir pagrindimas – 3;
 - 21.5. komunikacija – 3.
22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 22.1. civilinės metrikacijos būklės aktų (dokumentų) registravimas ir valdymas – 3.

Susipažinau

(Parāšas)

(Vardas ir pavardē)

(Data)