

## **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 prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 3.2. būti susipažinusi su civilinės metrikacijos darbą reglamentuojančiais teisės aktais;
- 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su civilinės būklės aktų registravimu, tvarkymu ir saugojimu;
- 3.4. mokėti dirbti Microsoft Office programomis, dokumentų valdymo sistemomis;
- 3.5. išmanyti popierinių ir elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, valdymo ir saugojimo taisykles;
- 3.6. gebėti bendrauti su interesantais, sklandžiai ir aiškiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 3.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti bei organizuoti savo bei priimamojo darbą.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. registruoja civilinės būklės aktus (gimimą, mirtį, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, įvaikinimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą, tėvystės (motinystės) nugalinimą, vardo, pavardės pakeitimą);
- 4.2. įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas, užsienio valstybėse įregistruotus ir patvirtintus civilinės būklės aktus;
- 4.3. surašo išvadas civilinės būklės aktų įrašų pakeitimo, ištaisymo, papildymo, atkūrimo, anuliavimo bylose;
- 4.4. tvirtina išvadas civilinės būklės aktų įrašų pakeitimo, ištaisymo, atkūrimo, anuliavimo bylose, kai ją surašo kitas atsakingas skyriaus darbuotojas;
- 4.5. išduoda civilinės būklės aktų (gimimo, santuokos sudarymo, santuokos nutraukimo, mirties, civilinės būklės akto įrašo pakeitimo ar papildymo) įrašus liudijančius išrašus, kopijas, nuorašus, pažymas, patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą, ir kitus Civilinės būklės aktų registravimo taisyklėse nurodytus dokumentus;
- 4.6. kontroliuoja siunčiamų ir gaunamų dokumentų registravimą skyriuje;
- 4.7. rengia ataskaitas apie civilinės būklės aktų įrašų sudarymą Švenčionių rajone ir jas teikia Teisingumo ministerijai;
- 4.8. rengia ataskaitas apie mirties įrašų sudarymą Švenčionių rajone ir jas teikti Higienos institutui;
- 4.9. veda skyriaus archyve saugomų civilinės būklės aktų įrašų knygų (metrikos, bažnytinių, valsčiaus, rajonų ir seniūnijų) apskaitą;
- 4.10. organizuoja civilinės būklės aktų įrašų ir juos patvirtinančių dokumentų saugojimą;
- 4.11. teikia rajono gyventojams ir seniūnijoms konsultacijas civilinės metrikacijos klausimais, teikia pasiūlymus dėl civilinės būklės aktų registravimo, tvarkymo ir saugojimo;
- 4.12. rengia ir teikia atsakymus į gyventojų prašymus, kitų civilinės metrikacijos skyrių bei įstaigų paklausimus, prireikus kreipiasi į kompetentingas įstaigas dėl reikalingų dokumentų ir duomenų pateikimo;
- 4.13. priima prašymus įregistruoti santuoką;
- 4.14. organizuoja santuokos registravimo (kitų iškilmių) ceremonijas (iškilmingą aplinką), kai jos organizuojamos civilinės metrikacijos įstaigos (skyriaus) patalpoje, taip pat atlieka santuokos registravimo (kitų iškilmių) ceremonijas, kai jos vykdomos kitose organizavimo vietose (norinčių susituokti asmenų pasirinktoje vietoje ar Teisingumo ministro patvirtintose Civilinės būklės aktų registravimo taisyklių nurodytose vietose);

4.15. rengia dokumentus bei vykdo kitus skyriaus vedėjo pavedimus pagal nustatytą kompetenciją;

4.16. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą ir jų naudojimą tik šiame aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams;

4.17. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt);

4.18. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:

4.18.1. dokumentų valdymo sistemos „Kontora“ (vartotojo teisės);

4.18.2. Lietuvos Respublikos gyventojų registro informacinės sistemos (vartotojo teisės);

4.18.3. Lietuvos Respublikos hipotekos registro informacinės sistemos (vartotojo teisės);

4.18.4. savivaldybės interneto svetainės [www.svencionys.lt](http://www.svencionys.lt) (duomenų įvedimo teisės).

---