

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

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;
2. būti susipažinusi su civilinės metrikacijos darbą reglamentuojančiais teisės aktais;
3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su civilinės būklės aktų registravimu, tvarkymu ir saugojimu;
4. mokėti dirbti Microsoft Office programomis, dokumentų valdymo sistemomis;
5. išmanyti popierinių ir elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, valdymo ir saugojimo taisykles;
6. gebėti bendrauti su interesantais, sklandžiai ir aiškiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti bei organizuoti savo bei priimamojo darbą.

## FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. registruoja civilinės būklės aktus (gimimą, mirtį, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, įvaikinimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą, tėvystės (motinystės) nugunčijimą, vardo, pavardės pakeitimą);
2. įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka sudarytas santuokas, užsienio valstybėse įregistruotus ir patvirtintus civilinės būklės aktus;
3. priima ir registruoja prašymus išduoti civilinės būklės aktų (gimimo, santuokos sudarymo, santuokos nutraukimo, mirties, civilinės būklės akto įrašo pakeitimo ar papildymo) įrašus liudijančius išrašus, kopijas, nuorašus ir kitus Civilinės būklės aktų registravimo taisyklėse nurodytus dokumentus;
4. surašo civilinės būklės aktų įrašus ir jų duomenis elektroniniu būdu pateikia Lietuvos Respublikos gyventojų registru, atsako už civilinės būklės aktų įrašuose esančių duomenų tvarkymą, apsaugą, perdavimą valstybės registrams;
5. pildo civilinės būklės aktų įrašų abėcėlines rodykles, pakeistų ar papildytų civilinės būklės aktų įrašų rodykles, civilinės būklės aktų įrašų registrus ir įrašus liudijančių išrašų registracijos žurnalus;
6. tvarko ir įformina civilinės būklės aktų įrašų ir kitų dokumentų ilgo ir nuolatinio saugojimo bylas, tvarko jų apskaitą, sudaro laikino saugojimo bylų sąrašus;
7. rengia civilinės būklės aktų įrašų liudijančius išrašus, kopijas, nuorašus, tvirtina jų tikrumą ir išduoda;
8. tikrina ar nėra kliūčių sudaryti santuoką pagal Lietuvos Respublikos civilinio kodekso 3.12-3.17 straipsniuose nustatytas santuokos sudarymo sąlygas ir, jeigu jų nėra, rengia, pasirašo ir išduoda pažymą, patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą;
9. kontroliuoja už civilinės metrikacijos įstaigos (skyriaus) teikiamas paslaugas Vyriausybės nustatyto dydžio rinkliavos paėmimą ar įstatymuose nurodytais atvejais asmenų atleidimą nuo valstybės rinkliavos;
10. rengia skyriaus dokumentacijos planą;
11. prižiūri skyriaus archyve tvarką pagal patvirtintą dokumentacijos planą, tvarko ir įformina dokumentų saugojimo bylas, prižiūri saugomų dokumentų fizinę būklę;
12. įrašo ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apyrašus į elektroninę archyvo informacinę sistemą ir juos teikia derinti Vilniaus regioniniam valstybės archyvui;
13. atrenka dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, bylas naikinti, rengia atrinktų bylų (dokumentų) naikinimo aktus ir juos teikia derinti Vilniaus regioniniam valstybės archyvui;

14. atlieka santuokų civilines apeigas (pagal tradicijas ir papročius), padeda vykdyti santuokos registravimo (kitų iškilmių) ceremonijas;

15. pagal skyriaus kompetenciją priima interesantus, konsultuoja civilinės metrikacijos klausimais, bendradarbiauja su kitais savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teismais ir kitomis įstaigomis;

16. rengia atsakymus į prašymus, skundus, paklausimus;

17. prireikus vykdo kito skyriaus darbuotojo, atliekančio civilinės būklės aktų registravimo funkcijas, kai jis negali eiti pareigų;

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

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

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

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

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

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

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

---