PATVIRTINTA:
Jurbarko rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. kovo 9 d.
įsakymu Nr. P11-173

TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 9.

II. PASKIRTIS

4. Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga vykdyti Jurbarko rajono savivaldybei (toliau – savivaldybė) pavestą valstybės deleguotą funkciją – gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos duomenų tvarkymą Jurbarko mieste, taip pat registruoti civilinės būklės aktus, dalyvauti iškilmingų santuokų metu, pavaduoti skyriaus vedėjo pavaduotoją jo atostogų bei kitais atvejais.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Specialioji veiklos sritis – vykdyti savivaldybei pavestą valstybės deleguotą funkciją – gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos duomenų tvarkymą Jurbarko mieste, registruoti civilinės būklės aktus.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities arba fizinių mokslų srities statistikos ir informatikos krypties išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo srityje.

6.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS „Word“, MS „Excel“, MS „Outlook“, „Internet Explorer“, teisės aktų paieškos sistemomis, Lietuvos Repsublikos gyventojų registro ir Gyventojų vietos deklaravimo informacinėmis sistemomis;

6.4. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, vietos savivaldą, civilinę teisę, šeimos santykius, asmens duomenų teisinę apsaugą, gerai išmanyti Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatymą, Gyvenamosios vietos tvarkymo taisykles, raštvedybos taisykles;

6.5. turėti reikalingų žinių dirbti archyve bei jį tvarkyti;

6.6. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Skyriaus vyriausiasis specialistas vykdo šias funkcijas:

7.1. vykdo gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitos duomenų tvarkymą Jurbarko mieste siekiant įgyvendinti teisės aktų reikalavimus;

7.2. išduoda Jurbarko miesto gyventojams pažymas apie gyvenamosios vietos deklaravimą tam, kad būtų vykdomos gyvenamosios vietos deklaravimo funkcijos ir suteikta informacija pagal kompetenciją;

7.3. teikia gyvenamosios patalpos savininkams (bendraturčiams) informaciją apie asmenis, deklaravusius gyvenamą vietą jiems nuosavybės teise priklausančiose gyvenamosiose patalpose;

7.4. išduoda Jurbarko miesto gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais;

7.5. teikia deklaravimo duomenis Gyventojų registrui bei atsako už jų slaptumą tam, kad būtų užtikrintos gyvenamosios vietos deklaravimo funkcijos;

7.6. vykdo Gyventojų registrui teikiamų deklaravimo duomenų kontrolę ir užtikrina, kad jai pateiktų deklaracijų duomenys patektų į Gyventojų registrą;

7.7. kontroliuoja, kaip seniūnijų tarnautojai vykdo gyvenamosios vietos deklaravimo funkciją bei padeda jiems šiame darbe siekiant užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių gyvenamosios vietos deklaravimą, įgyvendinimą;

7.8. registruoja gimimus, mirtis, santuokas, ištuokas, dalyvauja registruojant iškilmingas santuokas tam, kad būtų vykdoma savivaldybei įstatymu pavesta valstybinė funkcija;

7.9. dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje ir pagal skyriaus kompetenciją teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus, reikalingus įgyvendinti šioms daro grupėms ar komisijos nustatytiems veiklos uždaviniams;

7.10. pagal savo kompetenciją ruošia pirkimo dokumentų technines užduotis;

7.11. pavedus organizuoja ir atlieka prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus;

7.12. pavaduoja skyriaus pavaduotoją jo atostogų ir kitais atvejais, siekiant užtikrinti tinkamą skyriaus funkcijų vykdymą;

7.13. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti savivaldybės strateginiai tikslai.

VI. PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

_____