PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. kovo 9 d.
įsakymu Nr. P11-174

TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRESNIOJO INSPEKTORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – skyrius) vyresnysis inspektorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Tarnybinio atlyginimo koeficientas – 11.50 (bazinės mėnesinės algos dydžių).

II. PASKIRTIS

2. Vyresniojo inspektoriaus pareigybė reikalinga vykdyti valstybės deleguotas funkcijas, sudarant civilinės būklės aktų įrašus, organizuoti dokumentų sisteminimą ir jų saugojimą.

III. VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas specialioje civilinės metrikacijos veiklos srityje.

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Vyresnysis inspektorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
4.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį arba jam prilygintą išsilavinimą;
4.2. Išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus vietos savivaldos, šeimos teisės, civilinės būklės aktų registravimo ir su tuo susijusiose srityse, taip pat reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir apskaitą, dokumentų rengimą ir įforminimą;
4.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
4.4. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programų paketu, teisės aktų paieškos sistemomis).

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas:
5.1. registruoja gimimą, mirtį, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, įvaikinimą, tėvystės pripažinimą, tėvystės (motinystės) nustatymą, nuginčijimą, vardo, pavardės ar tautybės pakeitimą;
5.2. taiso visuose civilinės būklės aktų įrašuose padarytas klaidas ir išduoda naujus liudijimus;
5.3. įtraukia į apskaitą bažnyčios (konfesijų) nustatyta tvarka ir užsienio valstybėje sudarytas santuokas, užsienio valstybėje gimusių vaikų gimimus, užsienio valstybėje nutrauktas santuokas;

5.4. konsultuoja gyventojus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, nagrinėja prašymus, skundus, pareiškimus, rengia atsakymų projektus;

5.5. rengia dokumentus dėl vardo, pavardės ir tautybės pakeitimo civilinės būklės įrašuose ir teikia išvadas klaidingiems civilinės būklės aktų įrašams ištaisyti;

5.6. vykdo griežtos atskaitomybės dokumentų apskaitą ir išdavimą;

5.7. teikia savivaldybės interneto svetainei informaciją apie civilinės būklės aktų įrašų registravimo veiklą, esant reikalui ją keičia;

5.8. dalyvauja iškilminguose santuokos ir gimimo registravimo ceremonialuose;

5.9. tvarko įstatymais priskirtus registrus ir duomenis teikia valstybės registrams;

5.10. nustatyta tvarka teikia ataskaitas kompetentingoms institucijoms;

5.11. sudaro skyriaus dokumentacijos planą, nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, tvarko skyriaus archyvą, tinkamai saugo ir naudoja archyvinius dokumentus civilinės būklės aktų įrašų registravimo srityje;

5.12. pavaduoja darbuotojus civilinei metrikacijai jų atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe laikotarpiais;

5.13. vykdo su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, kad būtų pasiekti skyriaus tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.

VI. PAVALDUMAS

6. Vyresnysis inspektorius tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

_____