

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės administracijos

direktorius 2026 m. balandžio 16 d. įsakymu Nr. B7-65

**MOLėtų RAJONO SAVIVALDYBės ADMINISTRACIJOS TEISės IR CIVILINės
METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBės
APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBės CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – X.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS

VEIKLOS SRITIS

3. Pagrindinė veiklos sritis – teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.
4. Papildoma veiklos sritis – administracinių paslaugų teikimas.

III SKYRIUS

PAREIGYBės SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija – santuokų registravimas, gyvenamosios vietos deklaravimas, skyriuje saugomų civilinės būklės aktų įrašų išrašų, kopijų išdavimas, kitų civilinės metrikacijos funkcijų vykdymas.
6. Papildoma veiklos srities specializacija – asmenų aptarnavimas, prašymų ir dokumentų nagrinėjimas, administracinių paslaugų teikimo organizavimas ir su tuo susijusios informacijos apdorojimas.

IV SKYRIUS

FUNKCIJOS

7. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą.

8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus.

9. Priima ir aptarnauja asmenis.

10. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją.

11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo.

12. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus vidutinio sudėtingumo klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų vykdymo, rengia atsakymus.

13. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas.

14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros.

15. Teikia valstybės garantuojamą teisinę pagalbą Lietuvos Respublikos valstybės garantuojamos teisinės pagalbos įstatymo nustatyta tvarka.

16. Dalyvauja Savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais sudarytose komisijose ir darbo grupėse, rengia ar dalyvauja rengiant atitinkamus dokumentus.

17. Registruoja santuokas, išduoda pažymas apie deklaruotą gyvenamąją vietą, skyriuje saugomų civilinės būklės aktų įrašų išrašus, kopijas bei vykdo kitas civilinės metrikacijos funkcijas.

18. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą, ruošia ir perduoda dokumentus valstybės archyvui.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus veikla susijusius pavedimus.

20. Atlieka Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 24 straipsnio 1 dalyje nustatytas funkcijas – eina Antikorupcijos komisijos atsakingojo sekretoriaus pareigas.

V SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

21.1. išsilavinimas – aukštasis koleginis išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

VI SKYRIUS

KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. vertės visuomenei kūrimas – 2;

22.2. organizuotumas – 2;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

22.4. analizė ir pagrindimas – 3;

22.5. komunikacija – 3.

23. Specifinė kompetencija ir jos pakankamas lygis – orientacija į aptarnaujamą asmenį – 2.

24. Profesinė kompetencija ir jos pakankamas lygis – veiklos planavimas – 2.
