

KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO
SPECIALISTO FUNKCIJOS IR PAREIGYBEI NUSTATYTOS FUNKCIJOS
(patvirtinta Administracijos direktoriaus 2024 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. PA-204)

[...]

FUNKCIJOS

5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.

6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

7. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

9. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

10. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

11. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.

13. Vykdo Lietuvos Respublikos civilinės būklės aktų registravimo įstatyme bei kitų civilinės būklės aktų registravimo ir kitų su tuo susijusių duomenų tvarkymo reikalavimus reglamentuojančių teisės aktų nuostatas.

14. Tvirtina civilinės būklės aktų įrašus.

15. Organizuoja iškilmingą santuokos ceremoniją, jei to pageidauja besituokiantys asmenys.

16. Pagal poreikį dalyvauja teismų procesuose pagal šios pareigybės kompetenciją, vykdo teismo sprendimus ir notaro pareiškimus civilinės metrikacijos srityje.

17. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą.

18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. studijų kryptis – viešasis administravimas;

19.3. studijų kryptis – teisė;

arba:

19.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.5. darbo patirtis – civilinės būklės aktų veiklos patirtis;

19.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.

[...]