

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. spalio 19 d. įsakymu
Nr. DĮV-1247

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

11. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
14. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
15. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
16. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
17. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
18. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
19. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
20. Tvirtina skyriaus darbuotojų paruoštas civilinės būklės aktų įrašų ištaisymo, papildymo, pakeitimo, anuliavimo, atkūrimo, vardo (ar) pavardės pakeitimo bylų išvadas, tikrina ir pasirašo civilinės būklės įrašus, organizuoja ir atlieka santuokų apeigas.
21. Užtikrina civilinės būklės aktų įrašų perdavimą valstybės registrams, jų ir kitų dokumentų saugojimą, apskaitos ir ataskaitų rengimą, perdavimą valstybės archyvams.
22. Užtikrina tinkamą gyventojų registrų tvarkymą.
23. Dalyvauja teismuose nagrinėjant bylas pagal skyriaus kompetenciją.
24. Įtraukia į apskaitą užsienyje gimusių vaikų gimimą, užsienyje sudarytas santuokas, bažnytine tvarka įregistruotas santuokas, piliečių užsienyje sudarytus santuokų nutraukimus, užsienio valstybėje mirusio Lietuvos Respublikos piliečio ar užsieniečio, turinčio gyvenamąją vietą Lietuvos Respublikoje, mirtį.
25. Išduoda pažymą, patvirtinančias kliūčių sudaryti santuoką nebuvimą.
26. Kontroliuoja civilinės būklės įrašų nuorašų ir išrašų, atitinkamų pažymėjimų išdavimo teisėtumą ir teisingumą;.
27. Registruoja gimimą, mirtį, santuokos sudarymą, santuokos nutraukimą, tėvystės nustatymą (pripažinimą) ir nugynimą, įvaikinimą bei tiesioginės kreipties būdu perduoda sudarytus civilinės būklės aktų įrašus VI Registrų centrui.

28. Nagrinėja elektroniniu būdu pateiktus prašymus per MEPIS (metrikacijos paslaugų informacinę sistemą).
29. Rengia, išverčia į rusų kalbą ir išsiunčia dokumentus Lietuvos Respublikos teisingumo ministerijai.
30. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

31. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 31.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 31.2. studijų kryptis – teisė (arba);
arba:
 - 31.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 31.4. darbo patirtis – teisės srityje;
 - 31.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.