PATVIRTINTA

#  Neringos savivaldybės administracijos

#  direktoriaus 2021 m. lapkričio 22 d.

#  įsakymu Nr. V13-634

**CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – skyrius) specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Specialistas pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pereigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą. Studijų kryptis – viešasis administravimas arba vadyba, arba komunikacija;

arba:

4.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje;

4.3. mokėti dirbti kompiuteriu, naudotis *Microsoft Office* paketo programomis;

4.4. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą);

4.5. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų valdymą, informacijos teikimą;

4.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai atlikti užduotis, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, mokėti taikyti dokumentų rengimo taisykles.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. teikia į Neringos savivaldybės (toliau – savivaldybė) administracijos vieną langelį besikreipiantiems asmenims informaciją žodžiu, telefonu ir kitomis ryšio priemonėmis apie teikiamas administracines ir viešąsias paslaugas ir jų suteikimo procedūras; konsultuoja ir paaiškina, kokiu būdu (tiesiogiai, paštu ar elektroninėmis priemonėmis) ir kokius dokumentus reikia pateikti, kad prašymas ar skundas būtų išnagrinėtas; padeda užpildyti paslaugos dokumentus;

5.2. priima savivaldybės administracijos viename langelyje gautus tiesiogiai, paštu arba elektroninėmis priemonėmis fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, raštus ir kitus dokumentus, susijusius su savivaldybės institucijų ir administracijos veikla (toliau – prašymai); tikrina, kad prie prašymo būtų pateikiami visi dokumentai, kuriuos asmuo privalo pateikti ir kurie reikalingi sprendžiant dėl paslaugos suteikimo;

5.3. prašymus užregistruoja atitinkamuose registruose dokumentų valdymo sistemoje, fiksuoja įvykdymo terminus ir perduoda juos savivaldybės merui ar savivaldybės administracijos direktoriui (direktoriaus pavaduotojui), savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti pagal jų kompetenciją;

5.4. dirba su savivaldybės administracijos elektroniniu paštu administracija@neringa.lt ir
e. pristatymo informacine sistema;

5.5. kai asmuo nemoka valstybinės kalbos arba dėl sensorinio ar kalbos sutrikimo negali suprantamai reikšti minčių, jam kreipiantis žodžiu į savivaldybės administraciją, užtikrina ir organizuoja asmens, gebančio išversti prašymą į valstybinę kalbą dalyvavimą, prireikus gaunamus dokumentus anglų kalba verčia į lietuvių kalbą;

5.6. paruošia išsiuntimui savivaldybės institucijų ir administracijos raštus ir kitus veiklos dokumentus, atsakymus į prašymus ir išsiunčia juos elektroninėmis priemonėmis arba paštu, atvykus asmeniui į savivaldybės administraciją – juos įteikia asmeniškai; prireikus registruoja atitinkamuose registruose dokumentų valdymo sistemoje siunčiamus savivaldybės mero (mero pavaduotojo), administracijos direktoriaus (direktoriaus pavaduotojo), administracijos raštus ir kitus dokumentus, atsakymus į prašymus;

5.7. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovais ir specialistais dėl asmenims teikiamos informacijos atnaujinimo laiku;

5.8. padeda organizuoti visuomenės nuomonės tyrimus, gyventojų apklausas dėl administracinių ir kitų paslaugų kokybiškesnio teikimo, administracinės naštos asmenims mažinimo;

5.9. kartą per metus atlieka asmenų aptarnavimo ir prašymų nagrinėjimo kokybės analizę;

5.10. prireikus rengia ir įformina savivaldybės tarybos sprendimais sudarytų komisijų, savivaldybės mero potvarkiais ir savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių posėdžių, pasitarimų protokolus;

5.11. atlieka dokumentų spausdinimo, skenavimo, kopijavimo darbus, prireikus tvirtina dokumentų kopijas;

5.12. pagal kompetenciją rengia ir teikia skyriaus vedėjui atskaitas, duomenis, informaciją, pasiūlymus su pareigybės veikla susijusiais klausimais;

5.13. nustatyta tvarka apskaito, komplektuoja ir saugo viename langelyje gautus dokumentus (bylas) iki jų perdavimo toliau saugoti savivaldybės administracijos archyve, dalyvauja rengiant įstaigos dokumentacijos planą ir apskaitos dokumentus, dokumentų naikinimo aktus;

5.14. saugo asmens duomenų paslaptį, jei duomenys neskirti skelbti viešai;

5.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus veikla susijusius pavedimus.

|  |
| --- |
| Susipažinau |
|  |
| (Parašas) |
|  |
| (Vardas ir pavardė) |
|  |
| (Data) |