

PATVIRTINTA  
Jurbarko rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2026 m. vasario 23 d. įsakymu Nr. P11-75

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
TEISĖS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme (atstovavimas teismuose ir (ar) išankstinio ginčų nagrinėjimo ne teismo tvarka institucijose).

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. Civilinės būklės aktų registravimas, gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitos duomenų tvarkymas Jurbarko mieste.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Kuruojamų struktūrinių padalinių rengiamų teisės aktų ir kitų dokumentų projektų teisėtumo užtikrinimas, teisės aktų projektų ir kitų su teisės klausimais susijusių dokumentų rengimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
9. 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.

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 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.

12. Atstovauja valstybei, įstaigai nacionaliniuose teismuose ir ginčų sprendimo institucijose civilinėse ir administracinėse bylose, rengia procesinius dokumentus ir juos įteikia, dalyvauja posėdžiuose ir įgyvendina kitas bylos šalies atstovo procesines teises.

13. Pateikia vykdyti įstaigai išduotus vykdomuosius dokumentus ir atstovauja įstaigai vykdymo procese.

14. Prireikus, pagal padalinio kompetenciją atsižvelgdamas į teismų sprendimus teikia valstybės institucijoms ir įstaigoms pasiūlymus dėl įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų rengimo, galiojančių teisės aktų keitimo, papildymo ar pripažinimo netekusiais galios.

15. Renka iš valstybės ir savivaldybių institucijų valstybei ar įstaigai atstovauti reikalingą informaciją, dokumentus, mokslinę informaciją ir medžiagą, specialistų išvadas arba prireikus koordinuoja iš valstybės ir savivaldybių institucijų valstybei ar įstaigai atstovauti reikalingos informacijos, dokumentų, mokslinės informacijos ir medžiagos, specialistų išvadų rinkimą.

16. Atlieka Civilinės metrikacijos įstaigai teisės aktuose nustatytas funkcijas. Taiso civilinės būklės aktų įrašuose padarytas klaidas, išduoda naujus bei pakartotinius išrašus, pažymėjimus, aktų įrašų nuorašus, tikrina išdavimo teisėtumą ir teisingumą.

17. Civilinės būklės aktų dokumentų pasirašymas ir pažymų rengimas. Pasirašo sudarytus civilinės būklės aktų įrašus, išrašus, įrašų nuorašus, kopijas bei pažymas apie šeimines padėtį asmenims, ketinantiems registruoti santuoką užsienio valstybėje.

18. Organizuoja iškilmingą santuokos registravimą pagal besituokiančių asmenų pageidavimą.

19. Vykdo gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitos duomenų tvarkymą Jurbarko mieste siekiant įgyvendinti teisės aktų reikalavimus.

20. Kuruoja Socialinės paramos, Švietimo, kultūros ir sporto, Finansų, Centralizuoto vidaus audito skyrius, į struktūrinius padalinius neįeinančius valstybės tarnautojus bei civilinės metrikacijos sritį. Derina jų rengiamus teisės aktų ir dokumentų projektus, užtikrina jų teisėtumą, įvertina pobūdį, tikrina asmens duomenų apsaugos reikalavimų įgyvendinimą.

21. Stebi galiojančių Lietuvos Respublikos teisės aktų pakeitimus, informuoja kuruojamus padalinius. Rengia Savivaldybės institucijų vardu sudaromų sutarčių sudarymo tvarkas, tikrina sutarčių atitiktį teisės aktams, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl sutarčių projektų. Nagrinėja asmenų ir institucijų skundus, pareiškimus ir paklausimus pagal kompetenciją, rengia atsakymus.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

23.2. studijų kryptis – teisė;

23.3. darbo patirtis – teisinio darbo patirtis;

23.4. darbo patirties trukmė – 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

24.2. organizuotumas – 3;

24.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

24.4. analizė ir pagrindimas – 3;

24.5. komunikacija – 4.

25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. informacijos valdymas – 3.

26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)