



**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS  
DĖL JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS IR  
CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS  
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2020 m. lapkričio 25 d. Nr. P11-556  
Jurbarkas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 6 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ 2.4 papunkčiu ir Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodikos, patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, nuostatomis:

1. T v i r t i n u Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2016 m. kovo 9 d. įsakymą Nr. P11-173 „Dėl Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorius

Raimundas Bastys

Parengė

Edita Pažereckaitė

2020-11-25

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus 2020 m.  
lapkričio 25 d. įsakymu Nr. P11-556

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitos duomenų tvarkymas Jurbarko mieste, civilinės būklės aktų registravimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Vykdo gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos nedeklaravusių asmenų apskaitos duomenų tvarkymą Jurbarko mieste siekiant įgyvendinti teisės aktų reikalavimus. Išduoda Jurbarko miesto gyventojams pažymą apie gyvenamosios vietos deklaravimą tam, kad būtų vykdomos gyvenamosios vietos deklaravimo funkcijos ir suteikta informacija pagal kompetenciją.
6. Išduoda Jurbarko miesto gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais.
7. Išduoda Jurbarko rajono gyventojams pažymą apie gyvenamosios vietos deklaravimą tam, kad būtų vykdomos gyvenamosios vietos deklaravimo funkcijos ir suteikta informacija pagal kompetenciją.
8. Išduoda Jurbarko rajono gyventojams Lietuvos Respublikos gyvenamosios vietos deklaravimo įstatyme nustatytus faktinę padėtį patvirtinančius dokumentus, išskyrus atvejus, kai tai pagal teisės aktus turi būti patvirtinta kitais dokumentais.
9. Teikia deklaravimo duomenis Gyventojų registrai bei atsako už jų slaptumą tam, kad būtų užtikrintos gyvenamosios vietos deklaravimo funkcijos.
10. Vykdo Gyventojų registrai teikiamų deklaravimo duomenų kontrolę ir užtikrina, kad jai pateiktų deklaracijų duomenys patektų į Gyventojų registrą.

11. Kontroliuoja, kaip seniūnijų tarnautojai vykdo gyvenamosios vietos deklaravimo funkciją bei padeda jiems šiame darbe siekiant užtikrinti teisės aktų, reglamentuojančių gyvenamosios vietos deklaravimą, įgyvendinimą.
12. Registruoja gimimus, mirtis, santuokas, ištuokas, dalyvauja registruojant iškilmingas santuokas tam, kad būtų vykdoma savivaldybei įstatymu pavesta valstybinė funkcija.
13. Dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje ir pagal skyriaus kompetenciją teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus, reikalingus įgyvendinti šioms daro grupėms ar komisijos nustatytiems veiklos uždaviniams.
14. Teikia gyvenamosios patalpos savininkams (bendraturčiams) informaciją apie asmenis, deklaravusius gyvenamą vietą jiems nuosavybės teise priklausančiose gyvenamosiose patalpose.
15. Pagal savo kompetenciją ruošia pirkimo dokumentų technines užduotis.
16. Atlieka skyriaus pavaduotojo funkcijas jo kasmetinių atostogų metu ir kitais atvejais, siekiant užtikrinti tinkamą skyriaus funkcijų vykdymą.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.2. studijų kryptis – Nepasirinkta;

18.3. studijų kryptis – statistika (arba);

18.4. studijų kryptis – informatika (arba);

arba:

18.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.6. darbo patirtis – administracinio darbo srityje;

18.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

19.2. organizuotumas – 3;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

19.4. analizė ir pagrindimas – 3;

19.5. komunikacija – 3.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. informacijos valdymas – 3.

21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)