



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS, PERSONALO IR
CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2025 m. lapkričio d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.3 papunkčiu:

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

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. birželio 6 d. įsakymo Nr. AT-512 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 1.1 papunktį.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: A. Juozapavičiaus pr. 57, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
specialistė

Jolita Bindokienė
2025-11-27

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. lapkričio d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – civilinės būklės aktų registravimo funkcijai atlikti ir valstybės tarnautojų registrui tvarkyti Valstybės tarnybos informacinėje sistemoje bei priskirtų personalo funkcijų vykdymas.
4. Pareigybės pavaldumas – specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 m., ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais civilinės būklės aktų registravimą, personalo valdymą, valstybės tarnautojų registrą, vietos savivaldos institucijų veiklą;
 - 5.3. gerai žinoti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.4. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programų paketu).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. sudaro civilinės būklės gimimo įrašus;
 - 6.2. tvarko įstatymų nustatyta tvarka priskirtą registrą ir užtikrina reguliarių civilinės būklės įrašų perdavimą Gyventojų registro tarnybai, perduoda archyvinis duomenis;
 - 6.3. vykdo užsienio valstybėje gimusių Lietuvos Respublikos piliečių vaikų gimimo apskaitą;

6.4. išduoda pagal Konvenciją įvairiomis kalbomis gimimo išrašus iš civilinės būklės aktų įrašų;

6.5. registruoja gaunamus ir siunčiamus raštus, gyventojų prašymus dėl civilinės būklės aktų įrašus liudijančių išrašų, kopijų, nuorašų išdavimo, prašymus įregistruoti vaiko gimimą;

6.6. vykdo susirašinėjimą su įstaigomis ir gyventojais civilinės būklės aktų įrašus liudijančių išrašų, civilinės būklės aktų įrašų nuorašų ir kopijų išdavimo klausimais;

6.7. vykdo gautų civilinės būklės aktų įrašų kopijų, nuorašų, archyvų ir teisėsaugos institucijų pažymų, užsienio valstybių civilinės metrikacijos įstaigų pagal teisines sutartis atsiųstų civilinės būklės aktų įregistravimo liudijimų ir jų vertimų apskaitą;

6.7. dalyvauja registruojant santuokas;

6.8. vykdo Metrikacijos ir gyvenamosios vietos deklaravimo informacinėje sistemoje (MGVDIS) gautų prašymų nagrinėjimą;

6.9. sudaro gimimo, santuokos sudarymo, santuokos nutraukimo, mirties, atkurtų civilinės būklės įrašų papildymo, pakeitimo, ištaisymo įrašų abėcėlines rodykles;

6.10. sega dokumentus į bylas pagal patvirtintą dokumentacijos planą;

6.11. sudaro laikino saugojimo bylų dokumentų naikinimo aktus;

6.12. rengia ir teikia įrišimui civilinės būklės aktų įrašus;

6.13. apdoroja su personalo valdymu susijusią informaciją;

6.14. rengia teisės aktų projektus dėl komandiruočių ir kitus su personalo valdymu susijusius dokumentus;

6.15. tvarko valstybės tarnautojų duomenis Valstybės tarnautojų registre Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje;

6.16. vykdo kitas personalo administravimo veiklas;

6.17. tvarko valstybės tarnautojų pažymėjimus (išdavimas, naikinimas);

6.18. vykdo Šakių rajono savivaldybės Neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijos atsakingojo sekretoriaus pareigas;

6.19. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-11-27 Nr. AT-766
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-11-27 17:47
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-11-28 00:06
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA ECC
Sertifikato galiojimo laikas	2024-07-30 08:15 - 2028-07-29 08:15
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento priedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	TP ir CMS specialisto PA.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20251112.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-11-28)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-11-28 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-11-28 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“