PATVIRTINTA

# Neringos savivaldybės administracijos

# direktoriaus 2023 m. lapkričio 13 d.

# įsakymu Nr. V13-334

**CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS SEKRETORIAUS-REFERENTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Civilinės metrikacijos skyriaus (toliau – skyrius) sekretorius-referentas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės lygis – B, C.
3. Sekretorius-referentas tiesiogiai 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 aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ar ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją. Studijų kryptis - viešasis administravimas arba vadyba arba informacijos paslaugos arba viešieji ryšiai arba komunikacija.

arba:

4.2. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų ar ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo ar įstaigų administravimo srityje;

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

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

4.5. išmanyti elektroninės dokumentų valdymo sistemos veikimą, žinoti dokumentų rengimo, įforminimo ir registravimo tvarką;

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 elektroninėmis priemonėmis apie teikiamas paslaugas ir jų suteikimo procedūras; paaiškina, kokiu būdu (tiesiogiai, paštu ar elektroninėmis priemonėmis) ir kokius dokumentus reikia pateikti, kad prašymas ar skundas būtų išnagrinėtas; nurodo instituciją, į kurią asmuo turėtų kreiptis, jeigu savivaldybės administracija nekompetentinga nagrinėti prašymo ar skundo; pateikia kitą asmens pageidaujamą informaciją apie savivaldybės veiklą, kuria disponuoja savivaldybės administracija;

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), juos užregistruoja atitinkamuose registruose dokumentų valdymo sistemoje, jei reikia fiksuoja įvykdymo terminus ir perduoda juos savivaldybės merui ar savivaldybės administracijos direktoriui rezoliucijoms užrašyti ir savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių vadovams vykdyti;

2

5.3. asmens pageidavimu įteikia jam nustatyta tvarka ir terminais pažymą apie priimtus dokumentus; pratęsus prašymo nagrinėjimo terminą, išsiunčia asmeniui pranešimą raštu apie prašymo nagrinėjimo termino pratęsimą ir jo priežastis;

5.4. dirba su savivaldybės administracijos elektroniniu paštu [administracija@neringa.lt](mailto:administracija@neringa.lt6) ir  
e. pristatymo informacine sistema;

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

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;

5.7. išsiunčia elektroninėmis priemonėmis Vyriausybės atstovui Klaipėdos ir Tauragės apskrityse savivaldybės mero potvarkius ir administracijos direktoriaus įsakymus veiklos, personalo ir komandiruočių klausimais už kalendorinį mėnesį per 10 darbo dienų;

5.8. atlieka dokumentų spausdinimo, skenavimo, kopijavimo darbus;

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

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

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

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

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