PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO, KULTŪROS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

FUNKCIJOS

IV SKYRIUS
FUNKCIJOS

1. 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.

2. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.

3. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

4. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

5. 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.

6. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

7. 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.

8. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą.

9. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.

10. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną.

11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.

12. Rengia išvadas dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja išvadų dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą.

13. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

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

15. Rengia ir teikia siūlymus kultūros įstaigų vadovams veiklos tobulinimo klausimais.

16. Inicijuoja, dalyvauja rengiant kultūros programas, ataskaitas.

17. Kuruoja ir koordinuoja bibliotekos, kultūros ir muziejaus veiklą.

18. Koordinuoja diasporos politikos įgyvendinimą Pagėgių savivaldybėje, palaiko ryšius su Pagėgių savivaldybės diasporos atstovais.

19. Atlieka funkcijas nurodytas Civilinės būklės aktų registravimo taisyklėse 3 punkte.

20. Organizuoja iškilmingą santuokos registravimą, jei to pageidauja besituokiantys asmenys.

21. Vykdo Metrikacijos informacinės sistemos (MGVDIS) kontrolės funkcijas.

22. Pasirašo sudarytus civilinės būklės aktų įrašus, liudijimus, įrašų nuorašus, išrašus, kopijas ir pažymas apie kliūčių santuokai nebuvimą asmenims, ketinantiems registruoti santuoką užsienio valstybėje.

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 – viešasis administravimas (arba);

23.3. studijų kryptis – pedagogika;

arba:

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

23.5. darbo patirtis – patirtis kultūros srityje;

23.6. darbo patirties trukmė – 1 metai;