

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2023 m. kovo 27 d.

įsakymu Nr. I(6.6 E)-164

(2024 m. birželio 4 d. įsakymo Nr. I-228
redakcija)

**ZARASŲ 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, vykdydamas asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijas – direktoriui (įstaigos vadovui).

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. administracinių paslaugų teikimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Asmens duomenų apsaugos pareigūno funkcijų vykdymas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Civilinės būklės aktų įrašų sudarymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.
10. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.

11. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

12. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

13. Vykdo teisėtą civilinės būklės aktų įrašų sudarymą, įrašų registravimo liudijančių išrašų išdavimą, kontroliuoja jų sudarymo teisėtumą, užtikrindamas skyriui pavestų funkcijų vykdymą.

14. Išduoda išrašus, pažymas, rengia medžiagą ir tvirtina išvadas civilinės būklės aktų įrašų papildymo, pakeitimo, atstatymo ir anuliavimo, vardo ir (ar) pavardės pakeitimo bylose rengia ir teikia informaciją bei atskaitas įvairioms institucijoms pagal kompetenciją, nagrinėja asmenų prašymus, rengia atsakymus į juos.

15. Rengia rajono Savivaldybės institucijų teisės aktų projektus ir kitus dokumentus skyriaus kompetencijos klausimais, dalyvauja rajono Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje.

16. Padeda užtikrinti rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą, kad būtų įgyvendinti skyriaus uždaviniai.

17. Be atskiro rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimo (įsakymo) pavaduoja Teisės ir civilinės metrikacijos skyriaus vyresnįjį specialistą (vykdantį civilinės metrikacijos funkciją) jo nesant darbe laikinojo nedarbingumo, atostogų, ligos, komandiruočių ar kitais atvejais.

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

Funkcijos patvirtintos 2016.04.24 „Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas“ Nr.: 2016/679.

19. Atlieka duomenų apsaugos pareigūno funkcijas, numatytas Bendrojo duomenų apsaugos reglamento 39 ir (ar) kituose straipsniuose, kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

20.2. studijų kryptis – teisė (arba);

20.3. studijų kryptis – vadyba (arba);

20.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

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

20.6. darbo patirtis – dokumentų tvarkymo ir apskaitos patirtis;

20.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

21.2. organizuotumas – 3;

21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

21.4. analizė ir pagrindimas – 4;

21.5. komunikacija – 3.

22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 3;

22.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)