**PILIETYBĖS SKYRIAUS  DOKUMENTŲ TVARKYTOJO (SPECIALISTO)**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pilietybės skyriaus (toliau – skyrius) dokumentų tvarkytojas (specialistas), darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1.  turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2.  išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų įforminimą, rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą;

4.3.  mokėti dirbti su „Microsoft Windows“ operacinėmis sistemomis ir „Microsoft Office“ raštinės programų paketu;

4.4.  atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, nustatyta šiai pareigybei Migracijos departamento prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos (toliau – departamentas) direktoriaus patvirtintame pareigų, kurias einantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, sąraše.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1.  pagal skyriaus kompetenciją teikia informaciją klientams telefonu, el. paštu;

5.2.  priima ir apdoroja asmenų skundus, prašymus, pareiškimus ir kitus dokumentus Lietuvos Respublikos pilietybės, asmens tapatybę patvirtinančių dokumentų, Europos Sąjungos piliečių ir jų šeimos narių klausimais, rengia atsakymų projektus, paskirsto gautus dokumentus Migracijos departamento teritoriniams skyriams arba Pilietybės skyriaus darbuotojams;

5.3.  pagal skyriaus kompetenciją tvarko duomenis vietinėse duomenų bazėse, registruose ir informacinėse sistemose;

5.4.  pagal skyriaus kompetenciją teikia informaciją atsakingoms institucijoms;

5.5.  formuoja ir tvarko Pilietybės skyriaus bylas, perduoda jas Administravimo skyriui.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Migracijos departamento veikla susijusius pavedimus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_