

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos generalinio  
prokuroro 2019 m. vasario 19 d.  
įsakymu Nr. I-77

**GENERALINĖS PROKURATŪROS  
MOKYMŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Generalinės prokuratūros Mokymų skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2, kodas – 242401.
3. Pareigybės grupė – specialistas.

**II SKYRIUS  
PASKIRTIS**

4. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga padėti įgyvendinti Skyriaus funkcijas ir uždavinius mokymų, kvalifikacijos kėlimo organizavimo ir dokumentų valdymo srityse.

**III SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

5. Vyriausiasis specialistas vykdo bendrosios veiklos srities – mokymų organizavimo ir dokumentų valdymo funkcijas.

**IV SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
  - 6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais mokymų ir kvalifikacijos kėlimo organizavimą ir mokėti juos taikyti;
  - 6.4. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, gebėti jas taikyti praktiškai;
  - 6.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ arba „LibreOffice“ programomis, turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją arba ECDL pradžios pažymėjimą;
  - 6.6. gebėti sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti teisės aktų projektus;
  - 6.7. gebėti savarankiškai rinkti darbo metodus, planuoti savo veiklą, organizuoti seminarus, kitus mokymo renginius, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 6.8. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu;
  - 6.9. atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

**V SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. dalyvauja rengiant prokurorų ir prokuratūros personalo mokymo ir kvalifikacijos kėlimo programas ir planus;

7.2. dalyvauja organizuojant kvalifikacijos kėlimo renginius, informuoja dalyvius ir ekspertus, parengia kvalifikacijos kėlimo renginio vietą, kvalifikacijos kėlimo renginio metu registruoja dalyvius ir vykdo kitas funkcijas, reikalingas užtikrinti renginio kokybę;

7.3. dalyvauja organizuojant kvalifikacijos kėlimo tarptautinius renginius, informuoja dalyvius ir ekspertus, parengia kvalifikacijos kėlimo renginio vietą, kvalifikacijos kėlimo renginio metu registruoja dalyvius ir vykdo kitas funkcijas, reikalingas užtikrinti renginio kokybę;

7.4. rengia įsakymų ir kitų dokumentų dėl prokurorų ir prokuratūros personalo mokymų, kvalifikacijos kėlimo, mokymų reglamentavimo projektus;

7.5. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokymų ir kvalifikacijos kėlimo paraiškų, programų, panaudojant nebiudžetines lėšas, projektus;

7.6. kaupia, sistemina ir teikia informaciją (duomenis) apie prokurorų ir prokuratūros personalo mokymų, kvalifikacijos kėlimo renginių organizavimą ir dalyvavimą juose;

7.7. renka, kaupia ir sistemina informaciją apie kvalifikacijos kėlimo renginių kokybę;

7.8. teikia prokurorams ir prokuratūros personalui konsultacijas su mokymais ir kvalifikacijos kėlimu susijusiais klausimais;

7.9. pagal kompetenciją rengia tikslines ir metines veiklos ataskaitas;

7.10. tvarko ir sistemina mokymų ir kvalifikacijos kėlimo renginių bei jų dalyvių duomenis, kitą su tuo susijusią informaciją, teikia Valstybės tarnautojų registrai, įveda į Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą;

7.11. vykdo dokumentų registravimą ir tvarkymą prokuratūros dokumentų valdymo sistemoje;

7.12. esant poreikiui parengia ir spausdina kvalifikacijos kėlimo, mokymų pažymėjimus ir mokomąją medžiagą;

7.13. rengia informaciją apie Mokymų skyriaus veiklą, ją skelbia ir administruoja prokuratūros intraneto svetainėje, prokuratūros interneto svetainėje ar socialiniuose tinkluose;

7.14. sudaro ir tvarko dokumentacijos plane nurodytas bylas;

7.15. sudaro trumpai saugomų vienerūšių bylų apskaitos dokumentus;

7.16. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui atlieka dokumentų vertės ekspertizę, atrenka bylas naikinti, sudaro dokumentų naikinimo sąrašus ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda į dokumentų valdymo funkcijas atliekantį padalinį, sudaro dokumentų, kuriems pratęstas saugojimo terminas, sąrašus;

7.17. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

7.18. pagal kompetenciją vykdo kitus Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su prokuratūros funkcijų įgyvendinimu.

## V SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

8. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)