

**GENERALINĖS PROKURATŪROS  
DOKUMENTŲ VALDYMO IR ASMENŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (KOORDINATORIAUS)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Generalinės prokuratūros Dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas (koordinatorius) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2, kodas – 441502.
3. Pareigybės grupė – specialistas.

**II SKYRIUS  
PASKIRTIS**

4. Skyriaus vyriausiojo specialisto (koordinatoriaus) pareigybė reikalinga padėti įgyvendinti dokumentų valdymą ir organizavimą, asmenų aptarnavimą reglamentuojančius teisės aktus, rinkti ir sisteminti su Skyriaus veikla susijusius reikalingus duomenis, rengti dokumentų, kitų sprendimų projektus, vykdyti kitus su Skyriaus funkcijų įgyvendinimu susijusius pavedimus.

**III SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

5. Vyriausiasis specialistas vykdo bendrosios veiklos srities – dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo ir papildomos veiklos srities – veiklos koordinavimo funkcijas.

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

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. 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;
  - 6.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
  - 6.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo dokumentų valdymo srityje patirtį;
  - 6.4. būti susipažinusiame ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus darbui reikalingus norminius teisės aktus, išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos Respublikos prokuratūros veiklą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, archyvų tvarkymą, elektroninių dokumentų valdymą, teisės aktų rengimą, informacijos iš valstybės ir savivaldybių institucijų administravimą, vidaus teisės aktų rengimą ir įforminimą;
  - 6.5. gebėti apdoroti su dokumentų rengimu, tvarkymu susijusią informaciją, teikti Skyriaus vedėjui pasiūlymus ir išvadas;
  - 6.6. gebėti sisteminti, analizuoti, apibendrinti duomenis ir rengti informaciją su dokumentų valdymu susijusiais klausimais;
  - 6.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 6.8. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ arba „LibreOffice“ programomis, turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją arba ECDL pradžmenų pažymėjimą;

6.9. atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su išlaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

## **V SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. administruoja ir apdoroja dokumentus, su dokumentų valdymu susijusią informaciją;
  - 7.2. rengia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais klausimais;
  - 7.3. teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais;
  - 7.4. apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją;
  - 7.5. teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais;
  - 7.6. teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais;
  - 7.7. teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir (ar) drausminių nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo ir tobulinimo, padeda atlikti kasmetinį Skyriaus darbuotojų vertinimą;
  - 7.8. padeda Skyriaus vedėjui koordinuoti asmenų priėmimą ir aptarnavimą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.9. koordinuoja dokumentų užduočių vykdymo savalaikiškumą ir teikia informaciją užduočių vykdytojams;
  - 7.10. pagal kompetenciją analizuoja teisės aktus, teikia išvadas ir (ar) atitinkamus pasiūlymus, taip pat konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą Skyriaus ir kitų padalinių darbuotojams;
  - 7.11. rengia teisės aktų projektus ir kitus su dokumentų valdymo veiklos vykdymu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su dokumentų valdymo veikla susijusių dokumentų rengimą;
  - 7.12. pagal kompetenciją rengia informacinio pobūdžio raštus ir dokumentus su Skyriaus vykdoma veikla susijusiai informacijai pateikti;
  - 7.13. dalyvauja įgyvendinant Skyriaus dokumentų tvarkymo ir apskaitos procedūras;
  - 7.14. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui atlieka dokumentų vertės ekspertizę, atrenka bylas naikinti, sudaro ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda atsakingam Skyriaus darbuotojui naikinti atrinktų dokumentų (bylų) sąrašus, sudaro dokumentų, kurių saugojimo terminas pratęstas, sąrašus;
  - 7.15. Skyriaus vedėjo pavedimu rengia Skyriaus veiklos statistinių ataskaitų projektus;
  - 7.16. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją, jam laikinai negalint eiti pareigų;
  - 7.17. dalyvauja rengiant Skyriaus dokumentacijos plano projektą ir teikia dėl jo pasiūlymus;
  - 7.18. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius (funkcija paskiriama generalinio prokuroro įsakymu);
  - 7.19. pagal kompetenciją vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Skyriaus vedėjo pavedimus.

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

8. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)