

**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. Vyriausiojo specialisto (koordinatoriaus) pareigybė reikalinga koordinuoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos, asmenų aptarnavimo organizavimą, vykdyti kitas Skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas 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 prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo dokumentų valdymo srityje patirtį;
 - 6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos prokuratūros veiklą, viešąjį administravimą bei darbo santykius, išmanyti dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, archyvų tvarkymą, elektroninių dokumentų valdymą, asmenų aptarnavimą, informacijos iš valstybės ir savivaldybių institucijų administravimą reglamentuojančius teisės aktus ir mokėti juos taikyti;
 - 6.4. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, mokėti dirbti su dokumentų valdymo informacinėmis sistemomis;
 - 6.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti teisės aktų projektus, išvadas ir metodines rekomendacijas;
 - 6.6. gebėti savarankiškai rinkti darbo metodus, planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 6.7. 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. padeda Skyriaus vedėjui koordinuoti Skyriaus funkcijų vykdymą;
 - 7.2. administruoja (priima, registruoja, sistemina, tvarko ir siunčia) dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą;
 - 7.3. apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą;
 - 7.4. dalyvauja prižiūrint teisės aktų ir kitų su dokumentų valdymo veikla susijusių dokumentų nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su dokumentų valdymo veikla susijusių dokumentų nuostatų vykdymo priežiūrą;
 - 7.5. padeda Skyriaus vedėjui koordinuoti asmenų priėmimą ir aptarnavimą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.6. padeda Skyriaus vedėjui koordinuoti Skyriaus darbuotojų darbą;
 - 7.7. dalyvauja rengiant dokumentacijos planą, teikia pasiūlymus dėl jo projekto;
 - 7.8. teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus su dokumentų valdymo veikla susijusiais klausimais;
 - 7.9. teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ir (ar) drausminių nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo ir tobulinimo, padeda atlikti kasmetinį Skyriaus darbuotojų vertinimą;
 - 7.10. Skyriaus vedėjo pavedimu atlieka dokumentų valdymo veiklos vykdymo patikrinimus prokuratūros padaliniuose;
 - 7.11. konsultuoja priskirtos srities klausimais;
 - 7.12. nustatyta tvarka vykdo įsakymų, pavedimų, gautų asmenų prašymų, skundų ir (ar) pranešimų, kitų dokumentų užduočių vykdymo terminų, atsakymo reikalaujančių dokumentų ar dokumentų (bylų), kuriuos reikia išsiųsti, išsiuntimo eigos kontrolę, teikia apie tai informaciją užduočių vykdytojams, prokuratūros padalinių vadovams (jų pavaduotojams);
 - 7.13. rengia teisės aktų projektus ir kitus su dokumentų valdymo veikla susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su dokumentų valdymo veikla susijusių dokumentų rengimą;
 - 7.14. koordinuoja kokybės vadybos sistemos standarto įgyvendinimą ir užtikrina, kad Skyriaus darbuotojai būtų susipažinę su atsakomybe ir funkcijomis įgyvendinant kokybės vadybos sistemos standartą;
 - 7.15. sudaro Skyriaus darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką;
 - 7.16. pagal kompetenciją atstovauja prokuratūrai valstybės ir savivaldybės įstaigose ir institucijose, konferencijose ir kituose renginiuose;
 - 7.17. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius (funkcija paskiriama generalinio prokuroro įsakymu);
 - 7.18. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Skyriaus veikla susijusius Skyriaus vedėjo pavedimus.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)