

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos generalinio
prokuroro 2020 m. spalio 28 d.
įsakymu Nr. I-324

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS
PASKIRTIS**

4. Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga tvarkyti ir apskaityti dokumentus.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo bendrosios veiklos srities – dokumentų valdymo funkcijas.

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

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų archyvinio darbo 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. apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą;

7.2. dalyvauja prižiūrint teisės aktų ir kitų su dokumentų valdymu susijusių dokumentų nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su dokumentų valdymu susijusių dokumentų nuostatų vykdymo priežiūrą;

7.3. organizuoja dokumentų vertės ekspertizę arba prireikus koordinuoja dokumentų vertės ekspertizės organizavimą;

7.4. kartu su padaliniais atlieka dokumentų vertės ekspertizę, patikrina padalinių sudarytus naikinti atrinktų dokumentų (bylų) sąrašus ir naikinti atrinktas bylas, sudarytus dokumentų naikinimo aktus;

7.5. sudaro dokumentų naikinimo aktus ir prarastų dokumentų aktus;

7.6. sudaro bylų, kurių saugojimo terminas pratęstas atlikus dokumentų vertės ekspertizę, sąrašą;

7.7. dalyvauja rengiant teisės aktus ir metodinius dokumentus archyvo darbo klausimais;

7.8. išduoda dokumentus (bylas) laikinai naudoti, patvirtina jų kopijas ir tvarko jų apskaitą;

7.9. rūpinasi archyve saugomų dokumentų būkle ir tinkamomis saugojimo sąlygomis;

7.10. užtikrina archyvo patalpų saugą;

7.11. rengia dokumentacijos planą, jo papildymų sąrašą arba prireikus koordinuoja dokumentacijos plano rengimą;

7.12. Skyriaus vedėjo pavedimu tikrina dokumentų tvarkymo ir apskaitos būklę prokuratūros padaliniuose;

7.13. teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais;

7.14. rengia teisės aktų projektus ir kitus su dokumentų valdymo klausimais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų su dokumentų valdymo klausimais susijusių dokumentų rengimą;

7.15. pagal kompetenciją rengia raštų, išvadų ir kitų dokumentų projektus;

7.16. konsultuoja priskirtos veiklos klausimais;

7.17. 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)