

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos generalinio
prokuroro 2022 m. gegužės 26 d.
įsakymu Nr. I-185

**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. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga tvarkyti ir apskaityti dokumentus.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

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

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

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 6.2. 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;
 - 6.3. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, mokėti dirbti su dokumentų valdymo informacinėmis sistemomis;
 - 6.4. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 6.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 6.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti raštų projektus, tvarkyti duomenis ir informaciją;
 - 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. administruoja (priima, registruoja, sistemina, tvarko ir siunčia) dokumentus;

7.2. įveda duomenis į dokumentų valdymo sistemą ir (ar) kitas prokuratūroje naudojamas informacines sistemas;

7.3. perduoda dokumentus pagal kompetenciją generaliniam prokurorui, jo pavaduotojui, apygardos prokuratūros vyriausiajam prokurorui, jo pavaduotojui (toliau – prokuratūros vadovybė), kitiems vykdytojams;

7.4. priima ir teisės aktų nustatyta tvarka aptarnauja į prokuratūrą besikreipiančius asmenis, pagal Skyriaus kompetenciją teikia jiems informaciją, priima prašymus, skundus ir (ar) pranešimus;

7.5. nustato prašymo, skundo esmę ir patikrina, ar pateikti visi prašyme, skunde nurodyti dokumentai, rengia informacinius pranešimus apie prašymuose, skunduose nurodytus, bet nepateiktus dokumentus ir apie tai informuoja prašymus, skundus pateikusius asmenis;

7.6. pareiškėjų pageidavimu rengia ir išsiunčia pažymas apie prašymo, skundo priėmimo prokuratūroje faktą;

7.7. įrašo į sąrašus asmenis, pageidaujančius būti priimtus prokuratūros vadovybės, derina priėmimo laiką ir informuoja apie jį asmenis, pateikia prokuratūros vadovybei prokuratūroje esančias asmenų prašymų nagrinėjimo bylas, prireikus kitą papildomą medžiagą;

7.8. asmens pageidavimu pakviečia prokuratūros atitinkamo padalinio budintį prokurorą, vyriausiojo prokuroro padėjėją, prokuroro padėjėją ar vyriausiąjį specialistą (teisininką) suteikti papildomą informaciją žodžiu, pakviečia Generalinės prokuratūros vertėją, jeigu asmuo nemoka valstybinės kalbos;

7.9. aptarnauja asmenis telefonu, suteikia asmens prašomą informaciją, susijusią su jam rūpimo klausimo nagrinėjimu, jeigu vadovaujantis teisės aktais tokia informacija gali būti teikiama, asmens pageidavimu informuoja apie prašymo nagrinėjimo eigą;

7.10. 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);

7.11. sudaro ir tvarko dokumentacijos plane nurodytas bylas, atsako už jų saugojimą laikantis teisės aktuose nustatytų terminų, pasibaigus kalendoriniams metams informuoja atsakingą Skyriaus darbuotoją apie suformuotų bylų skaičių;

7.12. dalyvauja rengiant dokumentacijos planą, teikia pasiūlymus dėl jo projekto;

7.13. užtikrina, kad dokumentai būtų tvarkomi, apskaitomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus;

7.14. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui atlieka dokumentų vertės ekspertizę, atranka 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. pagal kompetenciją rengia atsakymų, nagrinėjant asmenų prašymus ar skundus, raštų, išvadų ir kitų dokumentų projektus;

7.16. konsultuoja priskirtos srities klausimais;

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)