

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos generalinio  
prokuroro 2020 m. spalio 28 d.  
įsakymu Nr. I-328

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

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS  
PASKIRTIS**

4. Vyriausiojo specialisto (archyvaro) pareigybė reikalinga tvarkyti ir apskaityti dokumentus, koordinuoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos organizavimą, vykdyti kitas Skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas.

**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 žemesnę 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. mokėti rengti teisės aktų projektus, tvarkyti duomenis ir informaciją, rengti išvadas;
  - 6.6. gebėti savarankiškai 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. administruoja (priima, registruoja, sistemina, tvarko ir siunčia) dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą;
- 7.2. apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą;
- 7.3. organizuoja ir užtikrina dokumentų saugojimą ir naudojimą pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus arba prireikus koordinuoja dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą;
- 7.4. 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;
- 7.5. įtraukia į apskaitą bylas pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus arba prireikus koordinuoja bylų į apskaitą įtraukimą;
- 7.6. ruošia ir perduoda dokumentus valstybės archyvui arba prireikus koordinuoja dokumentų valstybės archyvui ruošimą ir perdavimą;
- 7.7. organizuoja dokumentų vertės ekspertizę arba prireikus koordinuoja dokumentų vertės ekspertizės organizavimą, kartu su padaliniais atlieka dokumentų vertės ekspertizę, patikrina padalinių sudarytus naikinti atrinktų dokumentų (bylų) sąrašus ir naikinti atrinktas bylas;
- 7.8. sudaro dokumentų naikinimo aktus ir prarastų dokumentų aktus;
- 7.9. koordinuoja nuolat ir ilgai saugomų dokumentų (bylų) perdavimą į Generalinės prokuratūros archyvą;
- 7.10. priima pagal perdavimo aktus tinkamai sudarytas ir sutvarkytas trumpai saugomas bylas, prokuratūros ikiteisminio tyrimo bylas, kuriose ikiteisminis tyrimas nutrauktas, sudaro vienarūšių bylų apskaitos dokumentus;
- 7.11. Skyriaus vedėjo pavedimu tikrina dokumentų tvarkymo ir apskaitos būklę prokuratūros padaliniuose;
- 7.12. dalyvauja rengiant dokumentacijos planą, teikia pasiūlymus dėl jo projekto;
- 7.13. teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais;
- 7.14. pagal kompetenciją rengia raštų, išvadų ir kitų dokumentų projektus;
- 7.15. konsultuoja priskirtos srities klausimais;
- 7.16. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius (funkcija paskiriama generalinio prokuroro įsakymu);
- 7.17. laikinai nesant Skyriaus vyriausiojo specialisto (koordinatoriaus), atlieka jo funkcijas;
- 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)