

PATVIRTINTA  
Lietuvos Respublikos generalinio  
prokuroro 2020 m. spalio 28 d.  
įsakymu Nr. I-327

**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 funkcijas.

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

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba 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. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 6.5. mokėti rengti raštų projektus, tvarkyti duomenis ir informaciją;
  - 6.6. 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 informaciją į dokumentų valdymo sistemą ir (ar) kitas prokuratūroje naudojamą 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. 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);

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

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

7.7. priima pagal perdavimo aktus iš darbuotojų, atsakingų už bylų apskaitos tvarkymą, tinkamai sudarytas ir sutvarkytas trumpai saugomas bylas, sudaro trumpai saugomų vienerūšių bylų apskaitos dokumentus, organizuoja prokuratūros ikiteisminio tyrimo bylų, kuriose ikiteisminis tyrimas nutrauktas, perdavimą į apygardos prokuratūros archyvą;

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

7.9. išduoda laikinai naudotis archyvinius prokuratūros dokumentus (bylas), tvarko jų apskaitą ir kontroliuoja grąžinimą;

7.10. 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;

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

7.12. konsultuoja priskirtos srities klausimais;

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

7.14. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius (funkcija paskiriama generalinio prokuroro įsakymu);

7.15. 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)