

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos generalinio
prokuroro 2017 m. rugpjūčio 22 d.
įsakymu Nr. I-285

**APYGARDOS PROKURATŪROS APYLINKĖS PROKURATŪROS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (ADMINISTRATORIAUS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Apygardos prokuratūros apylinkės prokuratūros vyriausiasis specialistas (administratorius) (toliau – administratorius) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės grupė – specialistas.

**II SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

4. Administratoriaus pareigybė reikalinga teikti apygardos prokuratūros apylinkės prokuratūros (toliau – apylinkės prokuratūra) vyriausiajam prokurorui (jo pavaduotojui) ar skyriaus vyriausiajam prokurorui (jo pavaduotojui) praktinę pagalbą konkrečioje darbo vietoje organizuojant apylinkės prokuratūros neprocesinę veiklą.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo bendrosios veiklos srities – dokumentų valdymo, turto valdymo ir priežiūros 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 darbui reikalingais norminiais teisės aktais ir mokėti juos taikyti, išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos Respublikos prokuratūros veiklą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, archyvų tvarkymą, elektroninių dokumentų valdymą, informacijos iš valstybės ir savivaldybių institucijų administravimą;
 - 6.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
 - 6.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ arba „LibreOffice“ programomis, dokumentų valdymo informacinėmis sistemomis, turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją arba ECDL pradžios pažymėjimą;
 - 6.5. mokėti rengti raštų projektus, tvarkyti duomenis ir informaciją;
 - 6.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 6.7. atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma, šiai pareigybei nustatyta generalinio prokuroro

patvirtintame Pareigų Lietuvos Respublikos prokuratūroje, kurias einantiems asmenims reikia leidimų dirbti ar susipažinti su Lietuvos Respublikos įslaptinta informacija, sąrašė.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. priima ir peržiūri apylinkės prokuratūros konkrečioje darbo vietoje gautą korespondenciją, informuoja siuntėją, jeigu gautas ne visas dokumentas, trūksta priedų ar gautame dokumente nurodytų pridedamų dokumentų;

7.2. persiunčia adresatui arba gražina siuntėjui dokumentus, jeigu jie atsiųsti ne pagal kompetenciją ar ne tuo adresu;

7.4. registruoja dokumentų valdymo sistemoje apylinkės prokuratūros konkrečioje darbo vietoje gautus, vidaus ir siunčiamus su prokuratūros veikla susijusius dokumentus;

7.5. įveda informaciją į dokumentų valdymo sistemą ir (ar) kitas prokuratūros ar kitų įstaigų informacines sistemas;

7.6. perduoda dokumentus pagal kompetenciją apylinkės prokuratūros vyriausiajam prokurorui (jo pavaduotojui) ar skyriaus vyriausiajam prokurorui (jo pavaduotojui) ar kitiems vykdytojams;

7.7. nustatyta tvarka kontroliuoja apylinkės prokuratūros konkrečioje darbo vietoje gautų atsakymo reikalaujančių dokumentų ar dokumentų (bylų), kuriuos reikia išsiųsti, taip pat apylinkės prokuratūros konkrečioje darbo vietoje parengtų dokumentų užduočių vykdymo ir (ar) išsiuntimo eigą ir terminus, teikia apie tai informaciją užduočių vykdytojams, apylinkės prokuratūros vyriausiajam prokurorui (jo pavaduotojui) ar skyriaus vyriausiajam prokurorui (jo pavaduotojui);

7.8. tvarko apylinkės prokuratūros konkrečios darbo vietos prokurorų, valstybės tarnautojų ir darbuotojų siunčiamą korespondenciją (patikrina, ar teisingai įforminta, registruoja, pakuoja, užrašo adresatų pavadinimus ant vokų, pildo siunčiamos korespondencijos siuntų lakštus, įteikiamų dokumentų apskaitos žurnalą ir išsiunčia adresatams), gražina dokumento rengėjui dokumentus, jeigu jie parengti nesilaikant dokumentų rengimo taisyklių;

7.9. nustatyta tvarka išsiunčia dokumentus per E. pristatymo sistemą, elektroniniu paštu;

7.10. susiuvu ikiteisminio tyrimo, kitas prokuratūroje sudarytas bylas, sudaro ir tvarko dokumentacijos plane nurodytas bylas ir atsako už jų saugojimą laikantis teisės aktuose nustatytų terminų, pasibaigus kalendoriniams metams informuoja apygardos prokuratūros padalinio, vykdančio dokumento valdymo funkcijas, vedėją apie suformuotų bylų skaičių;

7.11. dalyvauja rengiant dokumentacijos planą, registrų sąrašą ir teikia pasiūlymus jų projektams;

7.12. perduoda teisės aktų nustatyta tvarka nuolat ir ilgai saugomas bylas į apygardos prokuratūros archyvą;

7.13. sudaro trumpai saugomų vienaarūšių bylų apskaitos dokumentus;

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

7.15. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui atlieka dokumentų vertės ekspertizę, atrenka bylas naikinti, sudaro dokumentų naikinimo sąrašus ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda apygardos prokuratūros padalinio, vykdančio dokumento valdymo funkcijas, vedėjo pavaduotojui (archyvarui), sudaro dokumentų, kuriems pratęstas saugojimo terminas, sąrašus;

7.16. pagal kompetenciją rengia raštų projektus;

7.17. priima asmenis, atvykusius į apylinkės prokuratūros konkrečią darbo vietą, pagal kompetenciją teikia jiems informaciją, priima asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus;

7.18. pareiškėjų pageidavimu išsiunčia pažymas, patvirtinančias prašymo, pareiškimo ar skundo priėmimą prokuratūroje, arba patvirtina laiško gavimo faktą;

7.19. teikia apylinkės prokuratūros konkrečios darbo vietos darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų tvarkymo klausimais;

7.20. kopijuoja, skenuoja dokumentus;

7.21. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, Prokurorų neatidėliotinių veiksmų darbo laiko apskaitos papildomus žiniaraščius ir Prokurorų neatidėliotinių veiksmų darbo laiko apskaitos suvestines (funkcija paskiriama generalinio prokuroro įsakymu);

7.22. pristato ir išduoda adresatams konkrečios darbo vietos prokurorų, valstybės tarnautojų siunčiamą korespondenciją, esant būtinybei paima ir pristato apylinkės prokuratūrai skirtą korespondenciją iš kitų institucijų;

7.23. konkrečioje darbo vietoje padėdamas apylinkės prokuratūros vyriausiajam prokurorui (jo pavaduotojui) ar skyriaus vyriausiajam prokurorui (jo pavaduotojui) užtikrinti tinkamą turto priežiūrą, darbuotojų saugias ir sveikas darbo sąlygas:

7.23.1. dalyvauja atliekant priskirtų materialinių vertybių inventorizaciją ir saugojimą;

7.23.2. vykdo supaprastintus viešuosius pirkimus, rengia ir tvarko viešųjų pirkimų dokumentus;

7.23.3. aprūpina apylinkės prokuratūros personalą reikiamu inventoriumi, darbo ir higienos priemonėmis, išduoda prokurorams priklausančią atributiką, apie jų poreikį informuoja apygardos prokuratūros padalinio, atsakingo už turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, vedėją;

7.23.4. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Lietuvos valstybės vėliavos prie, virš ar ant apylinkės prokuratūros pastato nustatytomis dienomis ir progomis iškėlimą;

7.23.5. informuoja apygardos prokuratūros padalinio, atsakingo už turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, vedėją apie patalpų inžinerinių tinklų ir įrenginių eksploatavimo pagal priešgaisrinės saugos ir sanitarijos reikalavimus pažeidimus, netinkamą tarnybinių patalpų aprūpinimą elektra, šilumine energija bei vandeniu, apsauginės ir priešgaisrinės signalizacijos gedimus ir kitus pastebėtus techninius sutrikimus, esant poreikiui organizuoja pastatų inžinerinių sistemų ir įrenginių, inventoriaus priežiūrą ir remontą;

7.23.6. mėnesio pabaigoje fiksuoja ir perduoda skaitiklių rodmenis;

7.23.7. tvarko tarnybinio automobilio kelionės dokumentus, prokuratūros vidinio tinklo (intraneto) kataloguose pildo tarnybinio automobilio naudojimo apskaitos lenteles, esant poreikiui organizuoja tarnybinio automobilio priežiūrą ir remontą;

7.24. pagal kompetenciją vykdo kitus, su apylinkės prokuratūros veikla susijusius, apylinkės prokuratūros vyriausiojo prokuroro (jo pavaduotojo) ar skyriaus vyriausiojo prokuroro (jo pavaduotojo) pavedimus.

VI SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

8. Prokuratūros administratorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas apylinkės prokuratūros vyriausiajam prokurorui (jo pavaduotojui) arba skyriaus vyriausiajam prokurorui (jo pavaduotojui), priklausomai nuo to, kuriame padalinyje dirba.

VII SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už jam perduotas materialines vertybes.

Susipažinau _____

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)