

ASMENŲ APTARNAVIMO IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Dokumentų valdymo skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti darbo patirties dokumentų valdymo srityje;
 - 3.3. išmanyti ir mokėti vadovautis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatų reikalavimais, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų tvarka ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo tvarką;
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, dirbti komandoje;
 - 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu (teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, pristatymų kūrimo programa, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. pagal kompetenciją rengia įsakymų dokumentų valdymo bei kitais veiklos klausimais projektus;
 - 4.2. informacinėje dokumentų valdymo sistemoje registruoja įsakymus veiklos organizavimo klausimais, formuoja jų bylas;
 - 4.3. per informacinę dokumentų valdymo sistemą, teisės akto rengėjo nurodytiems vykdytojams, pateikia susipažinti įsakymus veiklos klausimais;
 - 4.4. teikia informaciją apie vykdytojų vėlavimą susipažinti su priskirtais teisės aktais;
 - 4.5. dalyvauja ir atlieka skyriaus vedėjo pavestus struktūrinių padalinių dokumentų valdymo organizavimo ir naudojimo patikrinimus, rengia patikrinimų išvadas bei teikia veiklos gerinimo pasiūlymus;

- 4.6. pagal kompetenciją rengia raštus fiziniams ir juridiniams asmenims;
 - 4.7. kaupia bei sistemina informaciją apie dokumentų apyvartą;
 - 4.8. pagal skyriui priskirtas veiklos sritis rengia bei teikia ataskaitas ir kitus duomenis skyriaus vedėjui;
 - 4.9. rengia administracijos susirinkimų (posėdžių, pasitarimų) protokolus;
 - 4.10. dalyvauja rengiant dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašą, kitus dokumentų apskaitos dokumentus, atliekant dokumentų vertės ekspertizę;
 - 4.11. teikia pastabas ir pasiūlymus dėl veiklos, asmenų aptarnavimo, dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, naudojimo, naujų dokumentų tvarkymo technologijų diegimo, skyriaus darbo organizavimo tobulinimo;
 - 4.12. teikia metodinę pagalbą atsakingiems struktūrinių padalinių darbuotojams asmenų aptarnavimo, rengiamų ir gautų elektroninių dokumentų valdymo klausimais;
 - 4.13. nustatyta tvarka formuoja ir tvarko skyriui dokumentacijos plane priskirtas popierinių dokumentų bylas iki jų perdavimo į dokumentų saugyklą, taip pat elektroninių dokumentų bylas formuojamas informacinėje dokumentų valdymo sistemoje;
 - 4.14. atlieka skyriuje saugomų dokumentų paiešką ir teikia informaciją darbuotojams bei kitiems interesantams;
 - 4.15. teikia dokumentus išversti iš (į) užsienio kalbas, kontroliuoja nustatytus dokumentų vertimo terminus, rengia gautų išverstų dokumentų ataskaitas;
 - 4.16. rengia veiklą reglamentuojančių teisės aktų sąrašą, jį periodiškai atnaujina;
 - 4.17. vedėjo pavedimu administruoja skyriuje gautų ir siunčiamų dokumentų srautus: priima, registruoti į informacinę dokumentų valdymo sistemą, skenuoja, paskirsto rezoliucijose nurodytiems vykdytojams, tikrina siunčiamų dokumentų įforminimą juos registruoja susieja su iniciatyviniais dokumentais;
 - 4.18. suveda rezoliucijas į kompiuterinę dokumentų valdymo sistemą ir perduoda dokumentus vykdytojams, daro dokumentų kopijas ir atiduoda jas pagal paskirtį;
 - 4.19. priima ir per elektroninę pristatymo sistemą išsiunčia parengtus dokumentus;
 - 4.20. registruoja per elektroninių paslaugų teisingumo vykdymo procese informacinę sistemą gautus bei per sistemą išsiųstus (pateiktus) procesinius dokumentus;
 - 4.21. kontroliuoja dokumentų užduočių vykdymo terminus;
 - 4.22. laiku ir kokybiškai vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
-