

**ASMENŲ APTARNAVIMO IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS  
VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus (toliau – skyrius) vyresniojo specialisto pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – C.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;

3.2. būti susipažinęs Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens su negalia socialinę integraciją, asmenų aptarnavimą, dokumentų valdymą ir viešąjį administravimą ir gebėti juos taikyti praktikoje;

3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti dalykiškai bendrauti, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;

3.4. sugebėti savarankiškai organizuoti savo veiklą;

3.5. 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 konsultuoja asmenis apie dokumentų priėmimo tvarką dėl neįgalumo ir dalyvumo lygio, profesinės rehabilitacijos nustatymo ir kitų teikiamų administracinių paslaugų klausimais;

4.2. priima, registruoja ir skenuoja į kompiuterinę dokumentų valdymo ar Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) informacines sistemas asmenų, atvykusių į Agentūrą, pateiktus ir kitus dokumentus dėl neįgalumo ir dalyvumo lygio, profesinės rehabilitacijos nustatymo bei kitų teikiamų administracinių paslaugų, asmeniui pageidaujant, įteikia jam prašymo gavimo faktą patvirtinančius dokumentus;

4.3. tikrina, ar tvarkingai ir tinkamai įforminti pateikiami dokumentai, reikalingi neįgalumo ir dalyvumo lygio, profesinės rehabilitacijos nustatymo ar kitoms administracinėms paslaugoms gauti;

4.4. pagal kompetenciją tvirtina dokumentų kopijas;

4.5. pagal kompetenciją paskirsto bei pateikia asmenų pateiktus dokumentus teritoriniams skyriams;

4.6. pagal kompetenciją tvarko gaunamą ir siunčiamą korespondenciją: registruoja į informacinę dokumentų valdymo sistemą, tikrina įforminimą, rūšiuoja ir išsiunčia adresatams;

4.7. informacinėje sistemoje registruoja gautus elektroninius siuntimus, elektroniniais kanalais gautus asmenų prašymus dėl negalios nustatymo ar kitų administracinių paslaugų;

4.8. pagal kompetenciją rengia siunčiamų dokumentų projektus fiziniams ir juridiniams asmenims, tvarko grįžusios korespondencijos apskaitą;

4.9. išduoda ar išsiunčia asmenims parengtus dokumentus, informuoja asmenis apie atsiėmimui parengtus dokumentus;

4.10. teikia siūlymus skyriaus vedėjui dėl skyriaus veiklos ir darbo organizavimo bei dokumentų priėmimo sistemos tobulinimo;

4.11. padeda skyriaus vedėjui rengti ir teikti reikiamą informaciją asmenims bei kitiems interesantams teisės aktų nustatyta tvarka;

4.12. pagal kompetenciją teikia reikalingą informaciją rengiant skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;

4.13. tvarko pagal dokumentacijos planą skyriui priklausančias bylas;

4.14. dalyvauja atliekant asmenų aptarnavimo kokybės analizę;

4.15. laiku ir tinkamai vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su skyriaus funkcijomis.

---