

PATVIRTINTA

Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos direktoriaus
2025 m. birželio 5 d. įsakymu Nr. V-89

**ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS SOCIALINĖS
APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
ASMENŲ APTARNAVIMO IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS
VYRESNIOJO PATARĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus (toliau – skyrius) vyresniojo patarėjo 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 lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

3.2. turėti 2 metų darbo patirtį dokumentų valdymo arba asmenų aptarnavimo srityje;

3.3. būti gerai susipažinęs su Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, dokumentų rengimo, teisės aktų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais skyriaus veiklą ir gebėti juos taikyti praktiškai;

3.4. gerai išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Dokumentų rengimo taisykles ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;

3.5. turėti patirties dokumentų valdymo sistemų administravimo srityje;

3.6. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją, analitiškai įvertinti problemas, prognozuoti rezultatus ir savarankiškai planuoti darbą;

3.7. mokėti dirbti savarankiškai ir komandoje, efektyviai planuoti ir valdyti laiką, kūrybiškai mąstyti;

3.8. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų ir teisės aktų projektų rengimo taisykles;

3.9. 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. apdoroja su asmenų aptarnavimu ir dokumentų valdymu Asmens su negalia teisių apsaugos agentūroje prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą;

4.2. nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo Agentūroje arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo Agentūroje nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą;

4.3. prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą;

4.4. kontroliuoja dokumentų valdymo procesą;

4.5. inicijuoja ir vykdo darbuotojų atranką;

4.6. koordinuoja Konsultavimo linijos ir Asmenų aptarnavimo specialistų veiklos procesus;

4.7. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą konsultavimo linijos ir asmenų aptarnavimo specialistams;

4.8. prižiūri su asmenų aptarnavimu ir dokumentų valdymu susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su asmenų aptarnavimu ir dokumentų valdymu susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą;

4.9. rengia ir teikia informaciją su asmenų aptarnavimu ir dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su asmenų aptarnavimu ir dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą;

4.10. rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą;

4.11. konsultuoja Agentūros ir pavaldžių įstaigų darbuotojus dokumentų rengimo ir valdymo klausimais;

4.12. konsultuoja priskirtos srities klausimais;

4.13. koordinuoja bylų apskaitą;

4.14. koordinuoja dokumentų administravimą;

4.15. organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą arba prireikus koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą;

4.16. rengia dokumentacijos planą arba prireikus koordinuoja dokumentacijos plano rengimą;

4.17. rengia ir teikia pasiūlymus su asmenų aptarnavimu ir dokumentų valdymu susijusiais klausimais;

4.18. skyriaus vedėjui padeda organizuoti asmenų, atvykstančių į aptarnaujamus skyrius, aptarnavimą vieno langelio principu, priimant ir išduodant dokumentus, teikia siūlymus dėl asmenų aptarnavimo gerinimo panaudojant šiuolaikines technologijas;

4.19. rengia mokymus (seminarus) atsakingiems struktūrinių padalinių darbuotojams asmenų aptarnavimo, dokumentų valdymo ir naudojimo klausimais;

4.20. teikia siūlymus skyriaus vedėjui dėl dokumentų valdymo sistemos tobulinimo, informacinių technologijų naudojimo dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo procese;

4.21. atlieka skyriaus veiklos analizę, organizuoja Agentūros klientų nuomonių apklausas, rengia išvadas ir pasiūlymus dėl dokumentų valdymo ir asmenų aptarnavimo tobulinimo;

4.22. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
