

PATVIRTINTA
Neįgaliųjų reikalų departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 21 d. įsakymu Nr. V-81

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Asmenų aptarnavimo ir dokumentų valdymo skyriaus (toliau – skyriaus) 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 su Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu ir kt. teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir naudojimo tvarką ir gebėti juos taikyti praktikoje;

3.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

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. nustatyta tvarka priima iš priskirtų teritorinių skyrių asmens su negalia bylas ir tvarko jų apskaitą;

4.2. teikia metodinę ir praktinę pagalbą priskirtų teritorinių skyrių vedėjams, specialistams dokumentų bylų tvarkymo, saugojimo ir naudojimo klausimais;

4.3. nustatyta tvarka priima į dokumentų saugyklą iš priskirtų teritorinių skyrių dokumentų bylas ir kartu su dokumentų ekspertų komisija atlieka jų ekspertizę, atrenka naikinimui dokumentų bylas, kurių nustatytas saugojimo terminas yra pasibaigęs, rengia bylų (dokumentų) naikinimo aktų projektus, organizuoja dokumentų bylų naikinimą;

4.4. teikia informaciją skyriaus vedėjui apie pasikeitusią dokumentų saugykloje saugomų dokumentų sudėtį ir apimtį, dokumentų ir saugyklų būklę, pasiūlymus dokumentų saugojimo, jų apskaitos ir paieškos tobulinimo klausimais;

4.5. pagal nustatytus reikalavimus sudaro ir nuolat papildo dokumentų saugykloje saugomų dokumentų bylų apskaitos ir informacinius paieškos dokumentus (apžvalgas ir pan.);

4.6. atlieka dokumentų saugykloje esančių asmens su negalia bylų bei kitų dokumentų paiešką;

4.7. nustatyta tvarka išduoda iš dokumentų saugyklos dokumentų bylas (dokumentus), ir vykdo išduodamų ir grąžinamų į dokumentų saugyklą dokumentų bylų apskaitą;

4.8. atlieka dokumentų saugykloje esančių dokumentų kiekio tikrinimus (po stichinių nelaimių, dokumentų perkėlimo į kitas saugyklas ar kitų aplinkybių, kai jie galėjo pasimesti, susimaišyti ar būti pažeisti, kilus įtarimams, kad dokumentai galėjo būti prarasti), rengia dokumentų būklės ir kiekio patikrinimo aktus;

4.9. skyriaus vedėjo pavedimu teikia informaciją apie saugomų dokumentų sudėtį ir turinį, išduoda dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;

4.10. teikia siūlymus skyriaus vedėjui dėl skyriaus darbo organizavimo tobulinimo bei dokumentų bylų tvarkymo optimizavimo klausimais;

4.11. pagal kompetenciją tvarko pagal dokumentacijos planą skyriui priklausančias bylas;

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