

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2020 m. gegužės 29 d.
įsakymu Nr. A₂-403

BENDRŲJŲ REIKALŲ IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I PAREIGYBĖ

1. Bendrųjų reikalų ir informacinių technologijų skyriaus (toliau - skyriaus) vyriausiojo specialisto pareigybė yra II įstaigų grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis - įgyvendinti skyriaus kompetencijai priklausančias funkcijas dokumentų valdymo, saugojimo ir naudojimo srityje.
4. Pareigybės pavaldumas – vyresnysis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, valstybės tarnybą, teisę gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, viešąjį administravimą, viešųjų ir privačių interesų derinimą, archyvinių dokumentų valdymą, dokumentų rengimą ir apskaitą;
 - 5.3. gerai žinoti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Raseinių rajono savivaldybės (toliau – rajono Savivaldybės) dokumentų ruošimo tvarką;
 - 5.4. turėti 1 metų dokumentų valdymo (darbo archyve) patirtį;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu (MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. sudaro rajono Savivaldybės administracijoje esančių bylų dokumentacijos planą ir dokumentų registrų sąrašus;

6.2. kontroliuoja dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas struktūriniuose administracijos padaliniuose;

6.3. konsultuoja rajono Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių darbuotojus dokumentacijos planų sudarymo ir perdavimo archyviniam saugojimui bei kitais, susijusiais su dokumentų saugojimu bei jų nurašymu, klausimais;

6.4. rengia administracijos direktoriaus įsakymus dėl atsakingų darbuotojų už bylų sutvarkymą struktūriniuose padaliniuose paskyrimo bei kitais savo veiklos klausimais;

6.5. teikia dokumentų ekspertų komisijos derinimui dokumentų apyrašus, dokumentacijos planų ir bylų naikinimo aktus;

6.6. protokoluoja dokumentų ekspertų komisijos posėdžius, veda posėdžių protokolų registrą;

6.7. kontroliuoja struktūrinių padalinių nurašytus dokumentus ir tvirtina nurašymo aktus;

6.8. vykdo bylų apskaitos kontrolę, surašo bylų dingimo aktus, užtikrina priimtų archyvinių dokumentų tinkamą saugojimą ir naudojimą;

6.9. pateikia rajono Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniais laikinam naudojimui priimtus saugoti dokumentus, veda bylų (dokumentų), išduotų laikinam naudojimui, registrą;

6.10. rengia dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, atrinkimo naikinti, nurašymui ir sunaikinimui aktus, teikia juos derinti Kauno apskrities archyvui ir tvirtinti administracijos direktoriui;

6.11. suėjus nustatytam terminui, rengia dokumentų bylų perdavimo saugoti į Kauno apskrities archyvą aktus;

6.12. rengia bendrojo Dokumentacijos plano suvestinę ir teikia duomenis Kauno apskrities archyvui;

6.13. rengia ir išduoda archyve esančių dokumentų kopijas, nuorašus, veda jų apskaitą;

6.14. nagrinėja fizinių asmenų prašymus, saugomų dokumentų pagrindu išduoda pažymą, kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti, rengia pažymą ir kitus raštus dėl likviduotų įmonių dokumentų perdavimo ir kitų faktų nustatymo patvirtinimo, atsako už pateiktų duomenų tikslumą parengtuose dokumentuose;

6.15. remiantis archyve esamais dokumentais, rengia reikiamas pažymas, atsakymus į užklausimus ir veda jų apskaitą;

6.16. atrenka pagal nomenklatūrą administracijos direktoriaus įsakymų tvarkomosios organizacinės veiklos klausimais, administracijos pasitarimų posėdžių protokolų ir skyriaus nuolatinio ir ilgo saugojimo bylas, parengia jas saugoti (tinkamai formuoja dokumentus į bylas, jas susiūva, aprašo, sunumeruoja lapus) ir perduoda jas rajono Savivaldybės administracijos archyvui;

6.17. priima iš administracijos padalinių, kurių dokumentai įrašomi į bendruosius skyriaus rengiamus apyrašus, darbuotojų pagal nustatytus reikalavimus suformuotas ilgo ir nuolatinio saugojimo bylas, parengia jų bendrus apyrašus, teikia juos derinti įstaigos dokumentų ekspertų komisijai, Kauno apskrities archyvui ir tvirtinti administracijos direktoriui;

6.18. kontroliuoja, kad archyvo patalpose būtų dokumentų saugumui palankios sąlygos, seka saugomų dokumentų būklę, esant reikalui apie ją informuoja skyriaus vedėją;

6.19. kontroliuoja, kad archyvo patalpose būtų laikomasi priešgaisrinės apsaugos taisyklių;

6.20. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus rajono Savivaldybės administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)