

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2020 m. rugsėjo 3 d. įsakymu

Nr. A₂-604

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
BENDRŲJŲ REIKALŲ IR INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 4.1. archyvinių dokumentų tvarkymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
6. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
7. Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Organizuoja archyvinių dokumentų saugojimą ir naudojimą arba prireikus koordinuoja archyvinių dokumentų saugojimo ir naudojimo organizavimą.
10. Organizuoja dokumentų vertės ekspertizę arba prireikus koordinuoja dokumentų vertės ekspertizės organizavimą.
11. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo nuostatų vykdymo priežiūrą.
12. Rengia ir teikia informaciją su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su dokumentų valdymu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

13. Ruošia ir perduoda dokumentus valstybės archyvui arba prireikus koordinuoja dokumentų valstybės archyvui ruošimą ir perdavimą.
14. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais.
15. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo veiklų vykdymo rengimą.
16. Priima saugoti likviduotų nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų veiklos dokumentus, likviduotų institucijų ilgo ir laikino saugojimo dokumentus, likviduotų įmonių, akcinių bendrovių, kurios neįeina į Kauno apskrities archyvo komplektavimo šaltinių sąrašą, įformintus ir sutvarkytus dokumentus.
17. Nagrinėja fizinių asmenų prašymus, saugomų dokumentų pagrindu išduoda pažymas, kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti, rengia pažymas ir kitus raštus dėl likviduotų įmonių dokumentų perdavimo ir kitų faktų nustatymo patvirtinimo, atsako už pateiktą duomenų tikslumą parengtuose dokumentuose.
18. Tvarko likviduotų įmonių dokumentų apskaitą, užtikrina jų valdymą, tinkamą priežiūrą ir naudojimą.
19. Seka saugomų dokumentų būklę, esant reikalui organizuoja jų atkūrimą, rūpinasi saugyklų patalpose dokumentų saugojimui tinkamų sąlygų sudarymu.
20. Pagal poreikį organizuoja dokumentų ekspertų komisijos darbą, atlieka dokumentų vertės ekspertizę ir surašo atrinktų bylų (dokumentų) naikinimo aktus, teikia juos tvirtinti.
21. Teikia duomenis Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybai dėl valstybės biudžeto lėšų poreikio perduotai likviduotų juridinių asmenų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti.
22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
 - 26.2. organizuotumas – 3;
 - 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
 - 26.4. analizė ir pagrindimas – 3;
 - 26.5. komunikacija – 3.
27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. archyvinių dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

