

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Bendrojo skyriaus dokumentų tvarkytojas yra kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Bendrojo skyriaus kvalifikuoto darbuotojo (dokumentų tvarkytojo) pareigybės paskirtis yra priimti asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus bei skundus, nustatyta tvarka juos užregistruoti, suteikti informaciją apie klausimo sprendimo procedūrą, išduoti dokumentus, organizuoti dokumentų sisteminimą ir jų saugojimą, tvarkyti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles, sudaryti bylų apyrašus, tvarkyti archyvą, išduoti šalies piliečiams ir institucijoms numatytos formos archyvinis dokumentus.
4. Kvalifikuotas darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Bendrojo skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Kvalifikuotas darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. būti susipažinusiame ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, piliečių aptarnavimą viešojo administravimo institucijoje, archyvų tvarkymą, archyvinių dokumentų saugojimą;
 - 5.3. mokėti organizuoti darbą, kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti darbą;
 - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS Internet Explorer“.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis kvalifikuotas darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. priima iš Savivaldybės administracijos skyrių paruoštas bylas nuolatiniam ir ilgam saugojimui;
 - 6.2. sudaro nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, suderina juos su Vilniaus regioniniu valstybės archyvu;
 - 6.3. tinkamai saugo archyvinis dokumentus, prižiūri jų tinkamą naudojimą, pasibaigus saugojimo terminui, perduoda dokumentus valstybiniam saugojimui;
 - 6.4. vadovaudamasis įstatymais, išduoda archyvinių dokumentų kopijas fiziniams bei juridiniams asmenims;
 - 6.5. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, kitais teisės aktais ir normatyviniais dokumentais sudaro archyvo bylų fondus ir tvarko jų apskaitą;
 - 6.6. teikia juridiniams ir fiziniams asmenims informaciją apie saugomų dokumentų bylų sudėtį ir turinį;
 - 6.7. atlieka dokumentų ekspertizę, surašo dokumentų atrinkimo ir sunaikinimo aktus;

- 6.8. tvarko saugomų dokumentų apskaitą, užtikrina jų valdymą, rengia informacinės paieškos sistemas;
- 6.9. teikia metodinę pagalbą Administracijos skyrių specialistams ruošiant archyvinius dokumentus (bylas), perduodant saugoti;
- 6.10. tvarko Skyriuje esantį archyvą, sudaro baigtų bylų apskaitos sistemą;
- 6.11. priima asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus bei skundus, suteikia informaciją apie klausimo sprendimo procedūrą, išduoda dokumentus, prireikus padeda juos užpildyti;
- 6.12. dokumentų valdymo sistemoje nustatyta tvarka užregistruoja gautus prašymus, kitus gaunamuosius dokumentus, adresuotus Savivaldybės tarybai, merui, jo pavaduotojui, Savivaldybės administracijos direktoriui, jo pavaduotojui, specialistams ir pateikia Savivaldybės vadovams pagal kompetenciją rašyti rezoliucijas;
- 6.13. paskirsto vizuotus dokumentus vykdytojams, asmens pageidavimu informuoja jį apie prašymą nagrinėjantį tarnautoją;
- 6.14. jeigu prašymo nagrinėjimas nepriskirtas Savivaldybės tarybos, mero, Savivaldybės administracijos kompetencijai, persiunčia jį kompetentingai institucijai pasilikus prašymo kopiją;
- 6.15. įteikia ar išsiunčia (paštu, registruotu paštu, elektroniniu paštu) asmenims, valstybės ar savivaldybių institucijoms ar įstaigoms atsakymus, raštus;
- 6.16. asmens pageidavimu, jį informuoja apie prašymo nagrinėjimo eigą;
- 6.17. dokumentų valdymo sistemoje nustatyta tvarka registruoja atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, sutartis, aktus, pažymas ir kitus įstaigoje rengiamus dokumentus, juos persiunčia rengėjui ir už vykdymą atsakingiems asmenims;
- 6.18. spausdina Skyriaus darbui reikalingus dokumentus, lydraščius, susirašinėjimui skirtus raštus;
- 6.19. nuolat kelia kvalifikaciją, dalyvauja seminaruose, pasitarimuose, kursuose;
- 6.20. reikalui esant, atlieka Bendrojo skyriaus specialisto (archyvaro) Širvintų rajono teritorijoje nutraukusių veiklą įmonių archyvinių dokumentų priėmimo saugoti, dokumentų tvarkymo, šalies piliečiams ir institucijoms archyvinių dokumentų paieškos, numatytos formos dokumentų išdavimo funkcijas, jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe laikotarpiais;
- 6.21. vykdo su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus, kad būtų pasiekti Skyriaus tikslai ir įgyvendinti uždaviniai.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio kvalifikuoto darbuotojas atsako už:
- 7.1. tinkamą pareigų, numatytų įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;
- 7.2. už tinkamą archyvinių ir kitų su funkcijomis susijusių dokumentų saugojimą ir naudojimą;
- 7.3. pagrįstų ir teisingų duomenų pateikimą;
- 7.4. asmens duomenų apsaugą.
8. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Bendrojo skyriaus kvalifikuotas darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku:
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)
