

## PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2020 m. vasario 13 d.

įsakymu Nr. DV-82

(Pasvalio rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2022 m. kovo 28 d. įsakymo

Nr. DV-194 redakcija)

## **BENDROJO SKYRIAUS SPECIALISTO (4120 01) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) specialistas (4120 01) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą;
  - 3.3. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu („MS Word“, „Excel“, „Outlook“, „Internet Explorer“);
  - 3.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų, vokiečių arba rusų) pradedančiojo vartotojo lygmens A1 lygiu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. Rengia teisės aktų nustatyta tvarka Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) dokumentų saugyklose saugomų dokumentų pagrindu juridinius faktus patvirtinančius dokumentus, susijusius su asmens teisių įgyvendinimu, tvirtina išduodamų archyvinių dokumentų kopijų tikrumą.
  - 4.2. Priima saugoti į Savivaldybės archyvą likviduojamos ar reorganizuojamos Savivaldybės institucijos, įstaigos ir įmonės, kurios tiesioginių funkcijų perėmėjų nėra, dokumentų bylas, nevalstybinės organizacijos ir privataus juridinio asmens, kurio buveinė yra Savivaldybės teritorijoje, veiklos dokumentus.
  - 4.3. Tvarko likviduotų įmonių priimtų dokumentų apskaitą, užtikrina jų tinkamą priežiūrą ir naudojimą.
  - 4.4. Pasibaigus nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, atlieka dokumentų vertės ekspertizę, surašo atrinktų bylų (dokumentų) naikinimo aktus ir teikia derinimui ir tvirtinimui teisės aktų nustatyta tvarka.

4.5. Kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, prireikus organizuoja jų atkūrimą, rūpinasi saugyklų patalpose dokumentų saugojimui tinkamomis sąlygomis.

4.6. Planuoja lėšų poreikį valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti, rengia teisės aktų nustatyta tvarka valstybės perduotos savivaldybėms priskirtos archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijos atlikimo ataskaitą.

4.7. Rengia Savivaldybės administracijos Dokumentacijos planą pagal Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir valstybės tarnautojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, parengtus bylų dokumentacijos planų projektus ir teikia derinti ir tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka.

4.8. Sudaro Savivaldybės administracijos dokumentacijos plano suvestinę ir teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka.

4.9. Tvarko Savivaldybės administracijos padalinių ir valstybės tarnautojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, pateiktų bylų apskaitą.

4.10. Priima į Savivaldybės administracijos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka sutvarkytas ir įformintas nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylas.

4.11. Sudaro nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylų apyrašus (jų tęsinius) ir teikia derinti ir tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka.

4.12. Prireikus laikinai išduoda juridiniams asmenims reikalingas bylas iš archyvo pagal laikinai perduotų naudotis dokumentų aktą ir Savivaldybės administracijos archyve saugomų dokumentų kopijas Savivaldybės administracijos darbuotojams, valstybės tarnautojams ar asmenims, raštu pateikusiems prašymą.

4.13. Dirba su Elektroninio archyvo informacine sistema.

4.14. Savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo sistemoje registruoja gautus dokumentus, piliečių laiškus, parengtas pažymas, kitus dokumentus. Dirba su Archyvo moduliui.

4.15. Esant tarnybiniam būtinumui priima asmenų prašymus, skundus, nustato, kokia prašymų esmė, kokios informacijos reikia sprendimams priimti, kokią informaciją ir dokumentus pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti asmuo, kuris kreipiasi, numato, kokią informaciją institucija gali gauti iš savo administracijos padalinių, pavaldžių ir kitų institucijų, paprašo asmenį, kuris kreipiasi, pateikti informaciją ir dokumentus, kurių institucija pati negali gauti arba kuriuos pagal galiojančius teisės aktus privalo pateikti šis asmuo, bet jų nepateikia; informuoja asmenį, kada ir kaip (telefonu, paštu ar kita ryšių priemone) jam bus pranešta apie rūpimo klausimo išsprendimą.

4.16. Vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Savivaldybės administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus;

4.17. Užtikrina informacijos ir dokumentų, kuriais disponuoja ir kurie yra darbo vietoje, saugumą;

4.18. Teikia informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims archyvo veiklos, saugomų dokumentų klausimais. *(papildyta Administracijos direktoriaus 2023-02-08 įsakymu Nr. DV-122)*

## **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vedėjui.

6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Darbuotojas: \_\_\_\_\_

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)