

PATVIRTINTA  
VŠĮ Transporto kompetencijų  
agentūros direktoriaus  
2019 m. spalio 4 d.  
įsakymu Nr. P-154

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS  
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO  
VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS  
DOKUMENTŲ VALDYMO SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI  
Nr. 409**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Dokumentų valdymo specialistą skiria pareigoms, sudaro ir nutraukia darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Transporto kompetencijų agentūros direktorius.

2. Dokumentų valdymo specialistas yra tiesiogiai pavaldus Transporto kompetencijų agentūros Administravimo departamento Veiklos organizavimo skyriaus vadovui (toliau – skyriaus vadovas).

3. Dokumentų valdymo specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, Transporto kompetencijų agentūros direktoriaus įsakymais, įstaigos įstatais, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

4. Kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą;

4.2. išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą;

4.3. mokėti dirbti pagrindinėmis Microsoft Office programinio paketo programomis, interneto naršyklėmis ir kitomis elektroninių dokumentų (rengimo) valdymo kompiuterinėmis programomis bei organizacinėmis technikos priemonėmis;

4.4. mokėti dirbti su dokumentų valdymo sistema „Kontora“ bei Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerijos dokumentų valdymo ir užduočių kontrolės programa „Avilys“;

4.5. mokėti anglų ir rusų kalbas ne žemesniu nei A2 lygiu;

4.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas.

**II. DARBUOTOJO PAREIGOS**

5. Dokumentų valdymo specialistas vykdo šias funkcijas:

5.1. Registruoja ir tvarko gaunamus ir siunčiamus dokumentus, įstaigos vidaus dokumentus;

5.2. Tvarko gaunamą korespondenciją: laiku peržiūri paštu, ir kitu būdu įstaigoje gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, sistemina, registruoja, perduoda juos pagal paskirtį arba su direktoriaus rezoliucija paskirsto vykdytojams;

5.3. Tvarko siunčiamą korespondenciją: sistemina, patikrina parengtus dokumentus (t.y. patikrina, ar darbuotojų suformuota dokumento registravimo užduotis atitinka dokumentacijos planą ir suteikia dokumentui registracijos numerį), patikrina korespondencijos informinimą ir laiku išsiunčia adresatams nurodytu būdu ir adresais;

5.4. Peržiūri, sistemina ir registruoja bendruoju įstaigos elektroniniu paštu, per E. pristatymo sistemą, ICAO, ECAC, JAA ir kitu būdu gautus dokumentus, dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS); skenuoja dokumentus ir užtikrina, kad dokumentų skaitmeninės kopijos arba oficialūs elektroniniai dokumentai būtų įrašyti į DVS registracijos korteles, dokumentai būtų tarpusavyje susieti, perduoda juos pagal paskirtį arba su direktoriaus rezoliucija paskirsto vykdytojams, supažindina įstaigos vadovą arba įstaigos padalinius su jų veikla susijusiais dokumentais, teikia informaciją apie dokumentų ir pavedimų vykdymo eigą;

5.5. Tvarko įstaigos siunčiamus elektroninius dokumentus: sistemina, registruoja parengtus (patikrina, ar darbuotojų suformuota dokumento registravimo užduotis atitinka dokumentacijos planą ir suteikia dokumentui registracijos numerį), patikrina korespondencijos informinimą ir laiku išsiunčia adresatams nurodytu būdu ir adresais;

5.6. Kontroliuoja, kaip struktūriniai padaliniai laikosi gautų dokumentų nustatytų vykdymo terminų;

5.7. Informuoja darbuotojus apie netvarkingai parengtus (neteisingai informintus arba neįskaitomus) dokumentus;

5.8. Patikrina, ar direktoriui pasirašyti teikiami dokumentai atitinka dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;

5.9. Prižiūri posėdžių salę, esančią Rodūnios kelias 2, Vilnius patalpose, kontroliuoja jos naudojimą bei organizuoja aprūpinimą būtinomis priemonėmis;

5.10. Organizuoja įstaigos vadovybės inicijuotas konferencijas ar susitikimus, aprūpina jų dalyvius reikalingomis priemonėmis, organizuoja ir užtikrina vadovybės svečių priėmimą;

5.11. Pagal savo kompetenciją nagrinėja skundus, pareiškimus, prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymus į juos;

5.12. Dalyvauja įstaigos sudaromų komisijų darbe;

5.13. Pagal kompetenciją vykdo kitus direktoriaus ir skyriaus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai ar įgyvendinti skyriui keliami uždaviniai.

### **III. DARBUOTOJO TEISĖS**

6. Dokumentų valdymo specialistas turi teisę:

6.1. turėti savo darbo vietą ir ryšio priemones;

6.2. kopijuoti dokumentus, jeigu tai nėra įstaigos komercinė, profesinė ar tarnybinė paslaptis;

6.3. naudotis įstaigos archyvine medžiaga, bibliotekos paslaugomis, kompiuteriniu informaciniu fondu;

6.4. gauti einamąją informaciją, reikalingus duomenis iš kitų įstaigos padalinių ir atskirų darbuotojų;

6.5. priklausomai nuo atliekamo darbo gauti darbo įrankius bei prietaisus, specialiuosius drabužius.

### **IV. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Dokumentų valdymo specialistas už jam priskirtų pareigų ir funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

*Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti*

---

*(vardas, pavardė, parašas, data)*