

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Transporto
kompetencijų agentūros direktoriaus
2021 m. gruodžio 10 d.
įsakymu Nr. P-102

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS
ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 71**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Transporto kompetencijų agentūros (toliau – Įstaiga) Administravimo departamento Veiklos organizavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiąjį specialistą (toliau – Vyriausiasis specialistas) skiria pareigoms, sudaro ir nutraukia darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta Įstaigos direktorius.

2. Vyriausiasis specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Skyriaus vadovui.

3. Vyriausiasis specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą, tvarkymą bei apskaitą, Įstaigos direktoriaus įsakymais, Įstaigos įstatais, Įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

4. Vyriausiasis specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų patirtį dokumentų rengimo, tvarkymo bei apskaitos srityje;

4.3. išmanyti teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, įslaptintos informacijos administravimą, apsaugą ir kontrolę;

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

4.5. mokėti anglų ir rusų kalbas;

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

4.7. turi atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

**II SKYRIUS
DARBUOTOJO PAREIGOS**

5. Vyriausiasis specialistas vykdo šias funkcijas:

5.1. sudaro ir tvarko Įstaigos dokumentacijos plane priskirtas bylas;

5.2. organizuoja nuolat ir ilgai saugomų dokumentų tvarkymo (perduodamų saugoti) procesą ir rengia apskaitos duomenis – apyrašus ir kitus dokumentus bei teikia juos derinti Lietuvos valstybės naujam archyvui (toliau – Naujasis archyvas);

5.3. saugo nuolat ir ilgai saugomus dokumentus reikiamą laiką teisės aktų nustatyta tvarka;

5.4. rengia, dalyvauja rengiant Įstaigos dokumentacijos plano, dokumentacijos plano papildymo duomenų projektą bei jį derina su Naujuoju archyvu.

5.5. padeda skyrių darbuotojams atlikti dokumentų vertės ekspertizę ir atrenka tokių dokumentų bylas, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, rengia naikinimui atrinktų dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, naikinimo aktų duomenis ir teikia juos derinti Naujajam archyviui, organizuoja dokumentų naikinimo procesą;

5.6. saugo Įstaigos dokumentacijos plane priskirtas dokumentų bylas iki jų sunaikinimo arba atidavimo į archyvą;

5.7. skelbia Įstaigos teisės aktų projektus Teisės aktų informacinėje sistemoje, teisės aktus – Teisės aktų registre;

5.8. nustatyta tvarka ir apimtimi teikia ir pildo duomenis Viešųjų ir administracinių paslaugų stebėsenos ir analizės informacinėje sistemoje;

5.9. administruoja civilinės aviacijos priežiūros paslaugas Lietuvos paslaugų kataloge ir vykdo jų stebėseną;

5.10. vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir tarnybos paslapčių įstatymu, vykdo šiame įstatyme numatytas funkcijas susijusias su įslaptintos informacijos administravimu, personalo patikimumu;

5.11. užtikrindama tinkamą įslaptintų dokumentų administravimą visą jų įslaptinimo laikotarpį, vykdo įslaptintų dokumentų rengimo, įforminimo, registravimo, siuntimo, gavimo, kopijavimo, saugojimo, apskaitos, naikinimo ir patikrinimo procedūras;

5.12. inicijuoja, organizuoja ir vykdo įvairias Įstaigos darbuotojų apklausas, apibendrina gautus duomenis;

5.13. tvirtina dokumentų kopijų tikrumą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.14. laikinai nesant Administravimo departamento Veiklos organizavimo skyriaus dokumentų valdymo specialistui, vykdo jo funkcijas;

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

5.16. dalyvauja Įstaigos sudaromų komisijų darbe;

5.17. pagal kompetenciją vykdo kitus Įstaigos direktoriaus ir Skyriaus vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos strateginiai tikslai ar įgyvendinti Skyriui keliami uždaviniai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

6. Vyriausiasis 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, kompiuteriniu informaciniu fondu;

6.4. gauti darbo funkcijoms vykdyti būtinus darbo įrankius ir prietaisus bei specialiuosius drabužius;

6.5. priklausomai nuo atliekamo darbo gauti darbo įrankius bei prietaisus.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. Vyriausiasis specialistas už jam priskirtų pareigų ir funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir Įstaigos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti

(vardas, pavardė, parašas, data)