

**KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS KONCERTINĖ ĮSTAIGA
KLAIPĖDOS KONCERTŲ SALĖ**

PATVIRTINTA
Klaipėdos koncertų salės direktoriaus
d. įsakymu Nr. V6-

**DOKUMENTŲ VALDYMO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Dokumentų valdymo specialistas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A(A2).
3. Pareigybės paskirtis:
 - 3.1. vykdyti dokumentų valdymą;
 - 3.2. tvarkyti įstaigos darbuotojų asmens bylas;
 - 3.3. formuoti ir suvesti dokumentacijos planus.
4. Dokumentų valdymo specialistas pavaldus personalo ir bendrųjų reikalų vadovui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienų metų darbo patirtį dokumentų valdymo ar archyvavimo srityje;
 - 5.3. gebėti dirbti personalo valdymo programa ir dokumentų valdymo programa „Avilys“;
 - 5.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dalykinio bendravimo etiką;
 - 5.5. mokėti bent vieną iš trijų oficialių Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių) (kalbėti ir rašyti), ne žemesniu kaip A2 lygiu;
 - 5.6. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
 - 5.7. išmanyti biudžetinių įstaigų darbo organizavimo tvarką, organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;
 - 5.8. gebėti naudotis teisės aktais reglamentuojančiais dokumentų kaupimą, saugojimą, tvarkymą ir naudojimą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. sukelia ir registruoja dokumentus dokumentų valdymo programoje „Avilyš“:
 - 6.1.1. registruoja siunčiamus bei gaunamus dokumentus;
 - 6.1.2. gautus popierinius dokumentus skenuoja ir sukelia į programą;
 - 6.1.3. sukelia į programą ir registruoja visas įstaigoje pasirašomas sutartis;
 - 6.1.4. konsultuoja įstaigos darbuotojus dokumentų rengimo ir pateikimo per dokumentų valdymo programą klausimais;
 - 6.1.5. rengia dokumentų registrų sąrašus visiems į dokumentų valdymo sistemą „Avilyš“ keliamiems dokumentams;
- 6.2. suveda informaciją į personalo programą:
 - 6.2.1. formuoja asmens bylas personalo programoje;
 - 6.2.2. suveda į programą informaciją apie darbuotojų darbo sutarčių pasikeitimus, visų rūšių atostogas bei kitus duomenis;
 - 6.2.3. suveda informaciją susijusią su darbo grafikai bei pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius programoje;
- 6.3. supažindina darbuotojus su aktualiais darbo tvarką reglamentuojančiais vidaus dokumentais, taisyklėmis bei aprašais;
- 6.4. rengia dokumentacijos planus programoje „Avilyš“ bei derina juos su Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos archyvu;
- 6.5. konsultuoja ir rengia metodines rekomendacijas darbuotojams dokumentų rengimo, apskaitos ir tvarkymo klausimais;
- 6.6. kontroliuoja dokumentų užduočių, pavedimų, rezoliucijų vykdymą, informuoja įstaigos direktorių apie laiku neįvykdytas užduotis;
- 6.7. ruošia standartizuotos formos lydraščius ir teikia kartu su dokumentais (įstaigos veiklos bei personalo klausimais) Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos Finansų ir turto departamento Biudžetinių įstaigų centralizuotos apskaitos skyriui;
- 6.8. vykdo kitas tiesioginio vadovo pavestas užduotis tiesiogiai susijusius su einamomis pareigomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
 - 7.1. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą;
 - 7.2. už pažeidimus, padarytus vykdančias savo veiklą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.3. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku _____
(parašas) (vardas, pavardė)