

PATVIRTINTA  
Valstybės įmonės  
Valstybės žemės fondo direktoriaus  
2020 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. GI-447

**VALSTYBĖS ĮMONĖS VALSTYBĖS ŽEMĖS FONDO  
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Darbuotojas, einantis valstybės įmonės Valstybės žemės fondo (toliau – Įmonė) Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiojo specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 1.1 turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 1.2 gerai žinoti Įmonės struktūrą, jos darbo organizavimą;
  - 1.3 gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymus, teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų valdymą, Lietuvos nacionalinio dokumentų fondo sudėtį, bylų saugojimą ir naudojimą, dokumentų rengimą ir įforminimą ir kitus su Įmonės veikla susijusius teisės aktus;
  - 1.4 išmanyti:
    - 1.4.1 dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, raštvedybos, saugojimo ir archyvavimo taisykles, mokėti jas taikyti;
    - 1.4.2 aprangos etiketo ir mandagaus elgesio taisykles;
  - 1.5 sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
  - 1.6 mokėti:
    - 1.6.1 lietuvių kalbą;
    - 1.6.2 darbo klausimais bendrauti bent viena užsienio kalba;
  - 1.6.3 dirbti:
    - 1.6.3.1 individualiai ir komandoje;
    - 1.6.3.2 dokumentų rengimo ir valdymo programomis;
  - 1.6.4 valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 1.6.5 analizuoti teisės aktus, rengti teisės aktų projektus, Įmonės vidaus tvarkomuosius, organizacinius ir kitus dokumentus;
  - 1.7 būti pareigingu, punctuali, darbščiu, kruopščiu, atsakingu, tvarkingu, gebėti mandagiai bendrauti, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
2. Privalumai:
    - 2.1 turėti alternatyvaus darbo patirtį;
    - 2.2 turėti vairuotojo pažymėjimą (teisė vairuoti B kategorijos transporto priemones).

**II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiojo specialistas vykdo šias funkcijas:
  - 3.1 planuoja jam pavestus darbus, užduotis, organizuoja ir koordinuoja jų vykdymą, terminus, kokybę, veda atliekamų (atliktų) darbų, užduočių apskaitą ir teikia informaciją, ir ataskaitas tiesioginiam vadovui, o jam nesant – Įmonės vadovybei. Atvejais, kai atsiranda trikdžiai tinkamai, laiku, kokybiškai vykdyti (įvykdyti) pavestus darbus, užduotis, nedelsiant apie tai

informuoja tiesioginį vadovą, ar jam nesant – Įmonės vadovybę, dėl atsiradusių trikdžių bei teikia problemų sprendimų pasiūlymus;

3.2 reprezentuoja Įmonę;

3.3 organizuoja:

3.3.1 Įmonės biuro veiklą;

3.3.2 ir tvarko Įmonės dokumentaciją. Priima ir tvarko gaunamą korespondenciją, registruoja Įmonėje gautus dokumentus ir perduoda Įmonės vadovybei, kt. Įmonės struktūrinių padalinių vadovams, Įmonės darbuotojams, kt. Užtikrina greitą ir tikslią Įmonėje gautų, siunčiamų, vidaus dokumentų apyvartą pagal Įmonės direktoriaus patvirtintą dokumentacijos planą, naudodamas kompiuterizuotos dokumentų valdymo sistemos priemones. Perduoda informaciją faksimilinio ryšio ar kitokiais telekomunikacijų galiniais įrenginiais bei elektroninio ryšio priemonėmis;

3.3.3 siunčiamos korespondencijos tvarkymą: Įmonėje parengtų dokumentų registravimą, rūšiavimą ir jų išsiuntimą adresatams;

3.3.4 informacijos:

3.3.4.1 patalpinimą Įmonės interneto tinklapyje ir socialiniuose tinkluose;

3.3.4.2 kurią teisės aktų nustatyta tvarka Įmonė turi skelbti visuomenės informavimo priemonėse, paslaugų užsakymą, kontroliuoja, koordinuoja ir prižiūri kaip teikiamos paslaugos, jų kokybę, atlieka visus kitus reikiamus veiksmus, susijusius su šia funkcija;

3.3.5 ir derina su Įmonės vadovybės komandiruotėmis, stažuotėmis susijusius klausimus: organizuoja bilietų, viešbučių, kt. užsakymą, kt.;

3.3.6 Įmonės renginius; šventinių sveikinimų parengimą;

3.4 konsultuoja Įmonės interesantus. Užtikrina kultūringą interesantų priėmimą, bendravimą su jais;

3.5 priima pateikiamus tiesiogiai asmenų prašymus, patikrina, ar pateikti visi dokumentai, kuriuos privalo pateikti asmuo, bei prireikus, paprašo asmenų pateikti papildomus dokumentus;

3.6 registruoja Įmonės direktoriaus, direktoriaus pavaduotojų pavedimus, įsakymus veiklos klausimais, įgaliojimus, kitus vidaus dokumentus;

3.7 informuoja:

3.7.1 Įmonės vadovybę apie dokumentų valdymo būklę Įmonėje, teikia pasiūlymus, kaip ją tobulinti;

3.7.2 Įmonės direktorių apie jo darbotvarkėje numatytus susitikimus;

3.8 protokoluoja Įmonės ir struktūrinių padalinių vadovų, kt. posėdžius, pasitarimus;

3.9 tiesioginiam vadovui teikia pasiūlymus:

3.9.1 dėl Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus ir archyvo darbo organizavimo, tobulinimo, efektyvumo didinimo, rezultatų ir kokybės gerinimo bei kitais Įmonei aktualiais klausimais;

3.9.2 Įmonėje įdiegtos dokumentų valdymo sistemos tobulinimo ir administravimo;

3.10 seka Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pasikeitimus, aktualius jo darbo veikloje, supažindina tiesioginį vadovą, o jam nesant – Įmonės vadovybę, su naujai įsigaliojusiais teisės aktais, Įmonės darbe reikalinga naujausia informacija;

3.11 pagal kompetenciją:

3.11.1 kontroliuoja ir užtikrina pavestų kontroliuoti sutarčių vykdymą;

3.11.2 palaiko ryšius su atitinkamo lygio pareigūnais nacionalinėse institucijose;

3.11.3 bendradarbiauja su kitais Įmonės struktūriniais padaliniais, teikia jiems reikiamą informaciją, kt.;

3.11.4 dalyvauja:

3.11.4.1 rengiant ar rengia Įmonės (vidaus ir siunčiamus), Įmonės teisės aktus, kitus dokumentus;

3.11.4.2 Įmonės organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose, komisijų veikloje;

3.11.5 tvarko priskirtą tvarkyti Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus dokumentaciją;

3.12 teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Įmonės dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

### 3.13 *Įmonės archyvo veiklos srityje:*

3.13.1 organizuoja, kontroliuoja ir koordinuoja Įmonės archyvo veiklą;

3.13.2 priima, rūšiuoja, apskaito, kopijuoja, skenuoja, išduoda, saugo archyvo medžiagą;

3.13.3 rengia einamųjų metų dokumentacijos plano papildymą, ateinančių metų dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašą, ilgai ir nuolat saugomų dokumentų apyrašus ir teikia Įmonės vadovybei svarstyti. Įmonės vadovybei pritarus, teikia derinti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

3.13.4 metodiškai vadovauja ir kontroliuoja, kad Įmonės struktūriniuose padaliniuose dokumentų bylos būtų formuojamos nustatyta tvarka ir laiku sutvarkomos, o nuolatinio ir ilgo saugojimo – atiduodamos saugoti Įmonės archyvui;

3.13.5 užtikrina tinkamą Įmonės sutvarkytų dokumentų apskaitą pagal teisės aktų reikalavimus;

3.13.6 organizuoja ir dalyvauja archyvinių dokumentų inventorizavimo procese;

3.13.7 organizuoja ir dalyvauja nustatant archyvo dokumentų vertingumą;

3.13.8 kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, jei reikia, organizuoja jų atkūrimą;

3.13.9 atrenka naikinti dokumentus, kurių saugojimo terminas pasibaigęs ir rengia dokumentų naikinimo aktus;

3.13.10 rengia aktus dėl dokumentų perdavimo nuolatiniam saugojimui, nurašymui ir sunaikinimui;

3.13.11 perduoda nuolat saugomus dokumentus toliau saugoti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka nurodytam archyvui;

3.13.12 atlieka elektroninių dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir elektroninių dokumentų valdymo funkcijas;

3.13.13 teikia duomenis ir dokumentus Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (EAIS);

3.13.14 rengia ir išduoda pažymas (apie darbo stažą, kt.), dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus, kt. dokumentus, turimų ir Įmonės archyve saugomų dokumentų ir duomenų pagrindu. Teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Įmonės archyve saugomų dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus;

3.13.15 nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų dėl archyvinių dokumentų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus, ir rengia atsakymus į juos, tvarko jų apskaitą;

3.14 pastebėjus, kad Įmonės darbuotojas galimai padarė darbo drausmės pažeidimą, apie tai nedelsiant informuoja tiesioginį vadovą, o jam nesant – Įmonės vadovybę.

3.15 dėl atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo, kt. atvejais visus darbus ir su jais susijusius dokumentus, duomenis, informaciją, kitą medžiagą perduoda jį pavaduosiančiam asmeniui, kad nenutraukiant būtų galima tęsti Įmonės darbus;

3.16 pagal kompetenciją vykdo kitus su Įmonės funkcijomis susijusius tiesioginio vadovo ir Įmonės vadovybės pavedimus, kad būtų pasiekti Įmonės tikslai.

## **III. DARBUOTOJO TEISĖS, PAREIGOS IR ATSAKOMYBĖ**

4. Atliekant anksčiau išvardintas funkcijas Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas:

4.1 atsako už:

4.1.1 sąžiningą nešališką, kokybišką, skaidrų, tinkamą ir savalaikį šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, tiesioginio vadovo ir Įmonės vadovybės pavestų uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, ir vykdymą. Darbuotojas nevykdantis ar netinkamai vykdamas savo pareigas privalo padarytą žalą Įmonei atlyginti visiškai. Darbuotojas viršijęs savo teises ar įgaliojimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.1.2 Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų reikalavimų laikymąsi vykdant nustatytas funkcijas, pavestus darbus;

4.1.3 rengiamų ir teikiamų dokumentų, ir duomenų teisingumą;

4.2 pažada ir įsipareigoja:

4.2.1 laikytis konfidencialumo įsipareigojimų, neatskleisti, negarsinti, neperduoti tretiesiems asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, gautos dirbant Įmonėje, o taip pat nenaudoti konfidencialios informacijos asmeniniams ar trečiųjų asmenų poreikiams, užtikrinti jos apsaugą, t. y. užkirsti galimybę tretiesiems asmenims sužinoti tokią informaciją;

4.2.2 teisės aktų nustatyta tvarka ir priemonėmis vengti privačių interesų konflikto ir elgtis taip, kad nekiltų abejonių, jog toks konfliktas yra;

4.2.3 nekonkuruoti su Įmonės veikla;

4.3 negali naudoti Įmonės turto asmeninei ar trečiųjų asmenų naudai. Atsako už racionalų Įmonės pagal materialinės atsakomybės sutartis perduoto turto naudojimą. Materialiai atsako už jo žinioje esančias materialines vertybes;

4.4 laikosi nustatytos darbo tvarkos, saugos reikalavimų, darbo laiko režimo;

4.5 vykdant valstybės pavestas funkcijas ir nurodytus darbus, privalo elgtis profesionaliai, kompetentingai, nepriekaištingai ir laikytis valstybės tarnautojams keliamų veiklos etikos principų.

4.6 turi teisę:

4.6.1 nepriimti į Įmonės archyvą saugoti netvarkingai paruoštų dokumentų;

4.6.2 neįleisti į Įmonės archyvo patalpas pašalinių asmenų;

4.6.3 perspėti darbuotojus, netinkamai besielgiančius su archyviniais dokumentais;

4.6.4 išimties atvejais (reikalaujant tardymo, prokuratūros organams, teismams, kt.) ir Įmonės direktoriui leidus, išimti ir išduoti dokumentus iš Įmonės archyve saugomų bylų, o byloje palikti jų nuorašus ir paėmimo aktą.

5. Kitos Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiojo specialisto teisės, pareigos ir atsakomybė nustatyta Lietuvos Respublikos darbo kodekse, kituose teisės aktuose, Įmonės ir Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus dokumentuose.

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

6. Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas yra pavaldus Įmonės Bendrųjų reikalų skyriaus vadovui.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_

(darbuotojo pareigos)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_