

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
VEIKLOS ADMINISTRAVIMO DEPARTAMENTO
IT IR VEIKLOS ORGANIZAVIMO SKYRIAUS
DOKUMENTŲ VALDYMO EKSPERTO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Veiklos administravimo departamento (toliau – Departamento) IT ir veiklos organizavimo skyriaus (toliau – Skyrius) dokumentų valdymo eksperto (toliau – dokumentų valdymo ekspertas) pareigybės tikslas – užtikrinti, kad viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) dokumentų valdymas būtų organizuojamas vadovaujantis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų, su šio įstatymo įgyvendinimu susijusių norminių teisės aktų, reikalavimais.
2. Dokumentų valdymo ekspertas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai dokumentų valdymo eksperto pareigybei užimti:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti 4 metų su pareigybės funkcijomis susijusią darbo patirtį;
 - 3.3. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinkti darbo metodus;
 - 3.7. mokėti naudotis "Microsoft Office" programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 3.8. išmanyti dokumentų valdymą;
 - 3.9. kiti kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Dokumentų valdymo ekspertas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. pagal kompetenciją užtikrina, kad IA dokumentų valdymas būtų vykdomas vadovaujantis LR įstatymais bei kitais teisės aktais, siekiant efektyvaus dokumentų valdymo;
 - 4.2. dalyvauja rengiant IA vidaus tvarkos aprašus, metodikas, rekomendacijas, kitus Skyriaus darbuotojų darbą reglamentuojančius dokumentus;
 - 4.3. rengia ir derina su LR ekonomikos ir inovacijų ministerija metinius IA dokumentacijos planus, jų papildymų sąrašus ir jais vadovaujantis kontroliuoja dokumentų bylų sudarymą IA administracijos padaliniuose;
 - 4.4. nustatyta tvarka perima saugojimui užbaigtas IA administracijos padaliniuose sudarytas trumpai ir ilgai saugomas bylas;
 - 4.5. nustatyta tvarka išduoda archyvuojamas bylas laikinam naudojimui;
 - 4.6. tvarko archyvuojamų dokumentų apskaitą;
 - 4.7. organizuoja vieningos ir efektyvios dokumentų valdymo praktikos diegimą IA;
 - 4.8. formuoja IA apskaitos dokumentuose numatytas Skyriaus bylas;
 - 4.9. teikia tiesioginiam vadovui susistemintą informaciją apie Skyriaus veiklos rezultatus dokumentų valdymo srityje, identifikuoja problemas, teikia pasiūlymus darbo kokybei gerinti;
 - 4.10. konsultuoja Skyriaus darbuotojus, reikalui esant, teikia jiems metodinę medžiagą;
 - 4.11. bendradarbiauja su kitais IA administracijos padaliniais, sprendžiant projektų administravimo metu iškilusius dokumentų valdymo klausimus;
 - 4.12. konsultuoja IA darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais;
 - 4.13. dalyvauja tobulinant IA ES finansuojamų projektų vidaus administravimo

informacinę sistemą;

4.14. priima, patikrina, skenuoja ir registruoja dokumentus, užtikrina kokybišką ir laiku atliekamą informacijos suvedimą bei įkėlimą IA ES struktūrinių fondų finansuojamų projektų vidaus administravimo informacinėje sistemoje;

4.15. nukreipia gautus dokumentus tolesniam vykdymui IA vidaus teisės aktų nustatyta tvarka ir perduoda atsakingiems IA darbuotojams;

4.16. tikrina, ar siunčiami dokumentai parengti pagal numatytus reikalavimus, juos registruoja, išsiunčia nurodytiems adresatams;

4.17. kompetencijos ribose kontroliuoja, kad IA darbuotojų rengiami dokumentai atitiktų Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo bendruosius reikalavimus;

4.18. užtikrina, kad kiekvienas pagal IA vidaus teisės aktus privalomas registruoti dokumentas būtų užregistruotas atitinkamuose registruose;

4.19. dalyvauja skaitmenizavimo projektuose, susijusiuose su dokumentų valdymu;

4.20. dalyvauja užtikrinant, kad ekonomiškai ir efektyviai būtų naudojami visi energetiniai bei materialiniai išteklių;

4.21. dalyvauja užtikrinant racionalų tarnybinio transporto naudojimą, aprūpina degalais ir eksploatacinėmis medžiagomis;

4.22. nustato materialinių vertybių poreikį;

4.23. prižiūri, kad IA pastatas ir jame esančios materialinės vertybės būtų tinkamai eksploatuojamos;

4.24. dalyvauja inventorizuojant IA materialines vertybes;

4.25. teikia siūlymus dėl informacinių sistemų, naudojamų veikloje, kūrimo ir plėtojimo;

4.26. vykdo kitas IA direktoriaus, Departamento direktoriaus ir Skyriaus vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

4.27. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;

4.28. esant poreikiui (komandiruočių, laikino nedarbingumo, atostogų, poilsio dienų ir kitais atvejais) pavaduoti kitus Skyriaus darbuotojus;

4.29. pareigas vykdo ir darbus atlieka tinkamai bei kokybiškai, t. y. nustatyta apimtimi, laiku, efektyviai naudojant skirtus išteklius, vadovaujantis IA veiklos procedūromis bei siekiant iškeltų procesų kokybės ir IA tikslų, vadovaujantis IA vertybėmis, IA etikos kodekso nuostatomis, IA vidaus kontrolės politika ir kitų IA tvarkų bei taisyklių nuostatomis;

4.30. kitos dokumentų valdymo eksperto pareigos nustatomos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose IA vidaus teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

III SKYRIUS TEISĖS

5. Dokumentų valdymo eksperto teisės yra nurodytos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose IA vidaus teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Dokumentų valdymo ekspertas atsako už:

6.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;

6.2. IA darbo tvarkos taisyklių, tvarkų, procedūrų, kitų IA vidaus teisės aktų bei šių pareigybės nuostatų reikalavimų laikymąsi, LR darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, laikymąsi.

7. Dokumentų valdymo ekspertas už pareigų ir/ar darbų neatlikimą, atlikimą ne laiku, netinkamą ir/arba nekokybišką atlikimą atsako LR darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir kitų LR teisės aktų nustatyta tvarka, IA darbo tvarkos taisyklių, kitų tvarkų, taisyklių, procedūrų ir kitų IA teisės aktų nustatyta tvarka.