

PATVIRTINTA

Panevėžio socialinių paslaugų centro direktoriaus  
2026 m. rugpjūčio 10 d. įsakymu Nr. V-326

## **PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio socialinių paslaugų centro dokumentų valdymo specialistas (toliau – specialistas) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti tinkamą Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) dokumentų tvarkymą, apskaitą, perdavimą vykdymui, archyvavimą.
4. Pareigybės pavaldumas – Panevėžio socialinių paslaugų centro direktoriui (toliau – direktorius).

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities, viešojo administravimo, žmonių išteklių vadybos, vadybos, komunikacijos arba informacijos paslaugų krypties išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų dokumentų valdymo, dirbant su automatizuotomis dokumentų valdymo sistemomis, darbo patirtį;
  - 5.3. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą. Gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.4. išmanyti Lietuvos socialinės apsaugos sistemą, socialinės apsaugos ir žmogaus teisių apsaugos sritį reglamentuojančius teisės aktus, žinoti ir gebėti taikyti dokumentų rengimo, tvarkymo apskaitos, archyvavimo standartus, elektroninių dokumentų tvarkymo standartus, suprasti valstybės ir savivaldybių institucijų administravimą. Gerai žinoti ir gebėti taikyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.5. turėti kompiuterinio raštingumo (mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu), naudojimosi moderniomis ryšių ir informacijos rengimo, saugojimo, paieškos, perdavimo priemonėmis įgūdžių;
  - 5.6. turėti dalykinės komunikacijos, tarnybinio etiketo, bendradarbiavimo, biuro veiklos organizavimo žinių bei gebėti jas taikyti praktiškai. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
  - 5.7. turėti Teisėto darbo su vaikais kodą (QR kodą), patvirtinantį, kad asmuo nėra teistas už seksualinio pobūdžio nusikaltimus prieš vaikus ar suaugusius, taip pat, už kitus tyčinius sunkius ir labai sunkius nusikaltimus.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. konsultuoja Centro darbuotojus raštvedybos ir kitais klausimais savo kompetencijos ribose;
- 6.2. priima rašytinius asmenų prašymus ir skundus. Priimant prašymą, patikslina jo esmę, patikrina, ar pateikti visi dokumentai, kurių reikės sprendimui priimti, prireikus prašo pateikti papildomus dokumentus; užregistruoja juos atitinkamame registre;
- 6.3. priima Centro svečius, delegacijas, lankytojus, laikantis klientų aptarnavimo standarto, teikia jiems informaciją apie asmenų aptarnavimo Centre tvarką, darbo laiką, suteikia kitą reikiamą informaciją savo kompetencijų ribose;
- 6.4. direktoriui nurodžius, kviečia į posėdžius, pasitarimus dalyvius, protokoluoja;
- 6.5. direktoriui nurodžius, surenka jam reikalingą informaciją iš darbuotojų, iškviečia pas direktorių jo nurodytus Centro darbuotojus, spausdina direktoriaus pateiktą įvairią medžiagą, tvarko raštvedybą, priima įvairius Centrai adresuotus dokumentus ir teikia direktoriui;
- 6.6. rengia Centro dokumentacijos planą (prireikus – jo papildymų sąrašą) ir teikia direktoriui tvirtinti, formuoja bylas, esančias administracinio padalinio atsakomybėje, užtikrina jų saugumą, tvarko raštvedybą vadovaudamasis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;
- 6.7. sudaro naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus ir nustatyta tvarka teikia tvirtinti direktoriui;
- 6.8. tikrina skyrių perduodamų bylų į Centro archyvą saugojimo terminą. Užtikrina administracijos bylų saugojimą archyve. Veda užbaigtų bylų apskaitą. Organizuoja dokumentų, kurių saugojimo terminas yra pasibaigęs atrinkimą naikinimui. Dokumentų naikinimą įformina aktu;
- 6.9. prižiūri ir tvarko dokumentų archyvą;
- 6.10. rengia, registruoja Centro dokumentus savo kompetencijos ribose, organizuoja ir kontroliuoja Centro dokumentų valdymą pagal dokumentų rengimo, saugojimo bei apskaitos teisės aktų reikalavimus:
  - 6.10.1. registruoja gaunamus, siunčiamus, vidaus dokumentus Dokumentų valdymo sistemoje „Avilys“; jeigu siunčiamasis dokumentas yra atsakomasis, tikrina, ar yra nuoroda į kokį dokumentą atsakoma;
  - 6.10.2. registruoja atsakingų asmenų suderintas sąskaitas – faktūras ir teikia Centro direktoriui;
  - 6.10.3. registruoja viešųjų pirkimų paslaugų, prekių, darbų ir bendradarbiavimo sutartis;
  - 6.10.4. pagal poreikį rengia dokumentų formas, šablonus, vidaus ir siunčiamųjų dokumentų, direktoriaus įsakymų projektus;
  - 6.10.5. tvirtina dokumentų kopijas, rengia pažymas, ataskaitas.
- 6.11. pildo į skyrių sudėtį neįeinančių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 6.12. sistemina gaunamus dokumentus, informaciją, perduoda vykdytojams;
- 6.13. tikrina Centro elektroninį paštą;
- 6.14. priima Centrai siunčiamą korespondenciją, atlieka pirminį jos tvarkymą, kurio metu patikrina ar neatplėšti vokai, ar juose yra visi dokumentai, registruoja gautą korespondenciją jos

gavimo dieną. Akcinės bendrovės Lietuvos paštas elektroninės savitarnos sistemoje registruoja ir paruošia siuntimui Centro siunčiamas pašto siuntas;

6.15. priima ir perduoda informaciją el. paštu ir kitomis ryšio priemonėmis;

6.16. užtikrina tinkamą asmens duomenų, tvarkomų dokumentų apsaugą ir konfidencialumą;

6.17. užtikrina dokumentų valdymo specialisto žinioje esančių antspaudų, spaudų ir dokumentų saugumą;

6.18. organizuoja ir atsako už savo pareigų bei funkcijų laikiną perdavimą jį vaduojančiam darbuotojui ligos, atostogų ar kitais darbe nebuvimo atvejais. Pasirūpina dokumentų valdymo specialisto žinioje turimos informacijos bei dokumentacijos prieinamumu jį vaduojančiam darbuotojui, bei užtikrina savo tiesioginių darbo funkcijų atlikimo nepertraukiamumą;

6.19. seka LR įstatymus ir jų pakeitimus, esant poreikiui, inicijuoja procesų, tvarkų pakeitimus Centro dokumentų valdymo srityje;

6.20. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja komisijų, darbo grupių darbe;

6.21. užtikrina tinkamą asmens duomenų apsaugą, teikiant bei gaunant informaciją apie Centro darbuotojus, pareiškėjus, paslaugų gavėjus, tvarkant paslaugų teikimo dokumentus ir juos saugant;

6.22. teikia siūlymus direktoriui dėl darbo proceso tobulinimo įstaigoje;

6.23. vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, vieną egzempliorių gavau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

Suderinta  
Teisininkė  
Justė Bedre  
2026-08-07 JS

