

ARCHYVO VEDĖJO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. turėti ne žemesnį nei aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. ne mažesnę nei 2 metų patirtis archyvo dokumentų valdymo srityje;
3. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, nutarimus ir kitus aktus, reglamentuojančius teismo bylų formavimo, tvarkymo, saugojimo, perdavimo valstybiniam saugojimui tvarką.
4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
5. savarankiškai planuoti, organizuoti padalinio veiklą.
6. išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu, kopijavimo technika.
7. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, gebėti bendrauti.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Planuoti ir organizuoti archyvo darbą, atsakyti už archyvui paskirtų uždavinių ir funkcijų tinkamą vykdymą.
9. Rašyti atsakymus į archyvui adresuotus užklausimus, prašymus, tvirtinti ir siųsti procesinių dokumentų kopijas.
10. Išduoti bylas laikinam naudojimui teismo darbuotojams, siųsti bylas pagal pareikalavimus, kontroliuoti bylų grąžinimą.
11. Išduoti bylas susipažinti bylos nagrinėjimo dalyviams. Išduoti bylas susipažinti byloje nedalyvavusiems asmenims (esant teismo pirmininko pavaduotojo ar teismo pirmininko leidimui).
12. Kontroliuoti priimtų į archyvą bylų apskaitą.
13. Sudaryti neperduotų archyvui bylų sąrašus.
14. Organizuoti archyvui perduotų bylų tvarkymą, įrašymą į apyrašus, bylų naikinimo aktus bei nuolat saugomų bylų perdavimą Kauno apskrities archyvui.
15. Sudaryti ilgo saugojimo asmens bylų apyrašus ir nuolatinio saugojimo vidaus administravimo ir specialiosios veiklos apyrašus.
16. Teikti bylų apyrašus, bylų naikinimo aktus derinti Kauno apskrities archyvui.
17. Teikti metodines rekomendacijas teismo darbuotojams bylų formavimo klausimais.
18. Dalyvauti teismo dokumentų ekspertų komisijos darbe.
19. Vykdyti šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO informacine sistema, pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką.
20. Teikti pasiūlymus dėl archyvo darbo organizavimo, darbo sąlygų gerinimo.
21. Atlikti kitas funkcijas, reikalingas tinkamam archyvo darbui užtikrinti.
22. Vykdyti kitus teismo pirmininko, teismo pirmininko pavaduotojo, teismo kanclerio, susijusius su tiesioginėmis archyvo funkcijomis.