

ARCHYVO SPECIALISTO (ARCHYVARO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Specialistas (archyvaras) yra Archyvo darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei. Pagrindinė šias pareigas einančio darbuotojo darbo vieta – Kauno apylinkės teismo (toliau – Teismas) Kauno rūmai, Laisvės al. 103, Kaunas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Specialistas (archyvaras) tiesiogiai pavaldus Archyvo vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvo veiklą;
 - 4.3. išmanyti dokumentų (bylų) parengimo saugoti ir jų naudojimo tvarką, nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų įforminimo tvarką;
 - 4.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, saugojimo terminus, teismo nuolatinio saugojimo dokumentų, jei jie bus saugomi valstybės, perdavimo, nurašymo ir atrinkimo naikinti tvarką, archyvo saugyklų reikalavimus;
 - 4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 4.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu bei kitomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technikos priemonėmis;
 - 4.7. laikytis asmens duomenų saugos reikalavimų, dalykinio pokalbio taisyklių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. priima teismo dokumentus / bylas iš kitų struktūrinių padalinių, tvarko jų apskaitą, sudaro neperduotų bylų sąrašus, organizuoja jų tvarkymą tolimesniam saugojimui bei perdavimui saugoti į valstybės archyvą;
 - 5.2. užtikrina Archyvo žinioje esančių teismo dokumentų bylų apsaugą bei su šiais dokumentais susijusių asmens duomenų, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties apsaugą;
 - 5.3. atrenka naikinimui bylas, kurių saugojimo laikas yra pasibaigęs, sudaro jų sąrašus, surašo atrinktų naikinti bylų aktus;
 - 5.4. iškerpa procesinius dokumentus, kuriais išspręsta byla, suformuojant nuolat saugomų civilinių bylų sprendimų, baudžiamųjų bylų nuosprendžių bylas;
 - 5.5. sudaro nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašus;
 - 5.6. išduoda Archyve saugomas dokumentų bylas laikinai naudoti ir kontroliuoja jų gražinimą;

- 5.7. organizuoja Archyve esančių teismo procesinių dokumentų nuorašų bei kopijų parengimą ir išdavimą, susipažinimą su šiais dokumentais;
- 5.8. pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO);
- 5.9. užtikrina į Archyvą besikreipiančių asmenų pateiktų prašymų vykdymą;
- 5.10. pagal kompetenciją teikia informaciją dėl asmenų prašymų, pareiškimų ir skundų, susijusių su Archyvo veikla bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
- 5.11. teikia siūlymus Archyvo vedėjui dėl Archyvo darbo organizavimo;
- 5.12. prireikus pavaduoja kitą Archyvo darbuotoją jo atostogų, ligos ar kt. laikotarpiu;
- 5.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo pirmininko, Teismo pirmininko pavaduotojų, Teismo kanclerio ir Archyvo vedėjo pavedimus, susijusius su Archyvo veikla.
-

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)