

ARCHYVO VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (ARCHYVARO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyriausias 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 Kauno rūmai, Laisvės al. 103, Kaunas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Vyriausiasis 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 aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį archyvo dokumentų valdymo srityje;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvo veiklą;
 - 4.4. išmanyti dokumentų (bylų) parengimo saugoti ir jų naudojimo tvarką, nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų įforminimo tvarką;
 - 4.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, saugojimo terminus, teismo nuolatinio saugojimo dokumentų, jei jie bus saugomi valstybės, perdavimo, nurašymo ir atrinkimo naikinti tvarką, archyvo saugyklų reikalavimus;
 - 4.6. išmanyti asmens duomenų apsaugos, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties reikalavimus;
 - 4.7. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 4.8. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu ir kitomis informacinėmis ir elektroninių ryšių technikos priemonėmis;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. užtikrina tinkamą teismo bylų ir dokumentų, esančių Archyve, tvarkymą, kaupimą ir saugojimą;

5.2. kontroliuoja teismo dokumentų bylų priėmimą į Archyvą, tvarko jų apskaitą, sudaro neperduotų bylų sąrašus, organizuoja jų tvarkymą tolimesniam saugojimui bei perdavimui saugoti į valstybės archyvą;

5.3. užtikrina Archyvo žinioje esančių teismo dokumentų bylų apsaugą bei su šiais dokumentais susijusių asmens duomenų, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties apsaugą;

5.4. išduoda Archyve saugomas dokumentų bylas laikinai naudoti ir kontroliuoja jų gražinimą;

5.5. organizuoja Archyve esančių teismo procesinių dokumentų nuorašų bei kopijų parengimą ir išdavimą, susipažinimą su šiais dokumentais;

5.6. pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su LITEKO;

5.7. užtikrina į Archyvą besikreipiančių asmenų pateiktų prašymų vykdymą;

5.8. pagal kompetenciją teikia informaciją dėl asmenų prašymų, pareiškimų ir skundų, susijusių su Archyvo veikla bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;

5.9. dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;

5.10. teikia siūlymus Archyvo vedėjui dėl Archyvo darbo organizavimo;

5.11. pavaduoja Archyvo vedėją jo atostogų, ligos ar kt. laikotarpiu;

5.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Teismo pirmininko, Teismo pirmininko pavaduotojų, Teismo kanclerio ir Archyvo vedėjo pavedimus, susijusius su teismo veikla.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)