

KAUNO APYLINKĖS TEISMO ARCHYVO VYRESNIOJO SPECIALISTO (ARCHYVARO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vyresnysis specialistas (archyvaras) yra Archyvo darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ši pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Vyresnysis 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 ir 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 Archyve saugomų 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. elektroninėje archyvo informacinėje sistemoje (EAIS) papildo nuolat ir ilgai saugomų procesinių bylų apyrašų sąrašą, teisės aktų nustatyta tvarka sudaro ilgai ir nuolat saugomų procesinių

bylų apyrašus bei jų tęsinius, naikinimo aktus teikia juos derinti Kauno regioniniam valstybės archyvui;

5.7. nustatytais terminais perduoda į Kauno regioninę valstybės archyvą teismo nuolatinio saugojimo dokumentus;

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

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

5.10. pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO);

5.11. organizuoja į teismo Archyvą besikreipiančių asmenų aptarnavimą;

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

5.13. teikia siūlymus dėl Archyvo darbo organizavimo;

5.14. prireikus pavaduoja kitą Archyvo darbuotoją jo atostogų, ligos ar kt. laikotarpiu;

5.15. 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)