

PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. sausio 30 d.
įsakymu Nr. A1-67 (11.3E)

BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (ARCHYVARO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiasis specialistas (archyvaras) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Darbuotojo pareigybė priskiriama specialistų, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti valstybinę savivaldybėms perduotą priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkciją (likviduotų įmonių, įstaigų ir organizacijų archyvų dokumentų tvarkymas), likviduotų įmonių archyve esančių dokumentų pagrindu pateikti pažymas pagal gyventojų ar įstaigų prašymus, priimti saugoti į archyvą Kalvarijos savivaldybės administracijos (įstaigos) padalinių ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentus.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienu metų darbo patirtį archyvinių dokumentų tvarkymo srityje;
 - 5.3. išmanyti raštvedybos reikalavimus, turėti bendravimo su žmonėmis patirties, mokėti vieną užsienio kalbą;
 - 5.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis bei kitais Lietuvos vyriausiojo archyvaro tarnybos dokumentais;
 - 5.5. išmanyti valstybinę archyvų sistemą, dokumentų bylų parengimą saugoti ir naudoti, dokumentų bylų įforminimo pastoviam ir laikinam saugojimui tvarką, bylų saugojimo archyve terminus, bylų perdavimo valstybiniam saugojimui tvarką, dokumentų nurašymo ir sunaikinimo tvarką, įstaigos struktūrą, dokumentų šifravimo, sisteminimo, komplektavimo, įrišimo ir laikymo tam skirtose vietose tvarką, dokumentų apskaitos pagrindus;
 - 5.6. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, interneto naršyklėmis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

6.1. vykdo valstybinę savivaldybėms perduotą priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkciją (likviduotų įmonių, įstaigų ir organizacijų archyvų dokumentų tvarkymas), išduoda dokumentų kopijas, reikiamus darbo stažo ir darbo užmokesčio archyvinius pažymėjimus ir atlieka kitus pavedimus, susijusius su valstybinės funkcijos vykdymu;

6.2. kontroliuoja, kad savivaldybės administracijos padaliniai, į padalinius neįeinantys vyriausieji specialistai perduotų sutvarkytas dokumentų bylas savivaldybės archyvui pagal nustatytus terminus, priima saugoti į archyvą Kalvarijos savivaldybės administracijos (įstaigos) padalinių dokumentus, tikrina jų suformavimą;

6.3. pagal nustatytą tvarką dokumentus šifruoja, sistemina, aprašo;

6.4. rengia pastovaus ir laikinojo saugojimo dokumentų suvestinius aprašus;

6.5. rengia apyrašus derinimui su administracijos direktoriumi bei Kauno regioninio valstybės archyvo Marijampolės filialu;

6.6. nuolat informuoja atitinkamų padalinių vadovus apie padaliniuose dingusius ir archyvui neperduotus pastovaus ir laikinojo saugojimo dokumentus;

6.7. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, prireikus juos atkuria;

6.8. dalyvauja archyvinių dokumentų inventorizacijoje;

6.9. dalyvauja ekspertizės darbe, nustatant archyvinių dokumentų mokslinę ir praktinę vertę;

6.10. prireikus išduoda archyvo pažymas ir dokumentų kopijas;

6.11. tarpininkauja piliečiams gaunant informaciją apie kituose archyvuose saugomus dokumentus;

6.12. rengia atsakymus į paklausimus, veda jų apskaitą;

6.13. naudoja kodinį užraktą archyvo patalpų durų uždarymo saugumui užtikrinti;

6.14. priima iš savivaldybės administracijos padalinių, į padalinius neįeinančių vyriausiųjų specialistų parengtus bylų dokumentacijos planus, per Elektroninio archyvo informacinę sistemą sudaro visos savivaldybės administracijos bylų dokumentacijos planą, registrų sąrašus ir teikia juos derinti Kauno regioninio valstybės archyvo Marijampolės filialui;

6.15. formuoja įstaigos veiklos elektroninių dokumentų perdavimo paketą, atitinkantį Lietuvos vyriausiojo archyvaro patvirtintų arba su juo suderintų elektroninių dokumentų specifikacijų reikalavimus;

6.16. teikia informaciją likviduojamoms nevalstybinėms organizacijoms bei privatiems ir juridiniams asmenims apie dokumentų paruošimą ir perdavimą archyviniam saugojimui;

6.17. pateikia nustatytais terminais derinti savivaldybės tarybos įsteigtų įmonių, įstaigų dokumentacijos planus;

6.18. registruoja ir saugo tarybos sprendimais patvirtintų sutarčių nuorašus, savivaldybės administracijos sudaromas sutartis, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus veiklos organizavimo, savivaldybės vykdomosios institucijos klausimais;

6.19. organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus skyriaus kompetencijos klausimais;

6.20. pagal kompetenciją rengia sutarčių projektus, atsako už šių sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą bei vykdo jų įgyvendinimo priežiūrą;

6.21. skyriaus vedėjo nurodymu protokoluoja savivaldybės institucijų sudarytų komitetų, komisijų, darbo grupių posėdžius, pasitarimus, susirinkimus;

6.22. atostogų, ligos, komandiruočių metu ir kitais atvejais atlieka vyriausiojo specialisto (sekretoriaus) funkcijas;

6.23. pateikia registruoti teisės aktų nustatyta tvarka Kalvarijos savivaldybės tarybos ir administracijos direktoriaus priimtus norminius teisės aktus Teisės aktų registre;

6.24. registruoja seniūnaičių pažymėjimus, tvarko jų apskaitą;

6.25. vykdo ir kitus su savivaldybės administracijos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)