

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS ARCHYVARO
FUNKCIJOS IR PAREIGYBEI NUSTATYTI SPECIALŪS REIKALAVIMAI**
(patvirtinta Administracijos direktoriaus 2024 m. birželio 27 d. įsakymu Nr. PA-207)

[...]

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba specialųjį vidurinį socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo (finansų, apskaitos) arba ekonomikos studijų kryptių, arba buhalterinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.

6. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti.

7. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, išmanyti Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus, mokėti juos taikyti praktiškai, taisyklingai kalbėti ir rašyti.

8. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. priima prašymus, juos registruoja dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;

9.2. išduoda saugomų dokumentų pagrindu pažymas, kopijas juridiniams faktams patvirtinti, juos registruoja dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;

9.3. konsultuoja asmenis bylų įforminimo ir perdavimo saugoti į archyvą klausimais;

9.4. priima į archyvą likviduotų juridinių asmenų trumpai saugomus dokumentus, tikrina jų apskaitos duomenis;

9.5. rengia trumpai saugomų dokumentų, kurių pasibaigęs saugojimo terminas, naikinimo aktus, juos nustatyta tvarka derina su regioniniu valstybės archyvu, atrenka šiuos dokumentus iš saugyklų, atsako už saugyklų sutvarkymą ir tinkamą dokumentų sunaikinimą;

9.6. stebi fondų dokumentų būklę, esant reikalui, rūpinasi jų atkūrimu, rašo dokumentų kiekio ir būklės patikrinimo aktus;

9.7. aptarnauja archyvo skaitytojus, pateikia turimas informacines dokumentų paieškos priemones;

9.8. atsako už tuometinio savivaldybės Švietimo ir sporto skyriaus 1945–2008 m. laikotarpio dokumentų apskaitą ir pažymų rengimą;

9.9. dalyvauja sudaromų komisijų darbe;

9.10. atsako už ilgalaikio, trumpalaikio turto, atsargų kiekinę apskaitą;

9.11. vykdo kitus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo žodinius ir rašytinius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti bendrųjų reikalų skyriaus ir įstaigos tikslai.

[...]
