

PATVIRTINTA

Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus

2017 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. V- 283

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centro) archyvaro pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – kvalifikuotas darbuotojas.
3. Pareigybės lygis – C
4. Pavaldumas – pavaldus Personalo skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ARCHYVARUI

5. Archyvas turi atitikti šiuos reikalavimus:

- 5.1. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir įgyta profesinė kvalifikacija;
- 5.2. turėti analogiško darbo patirtį;
- 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
- 5.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 5.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
- 5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
- 5.7. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
- 5.8. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų, Visuomenės informavimo, Valstybinės kalbos įstatymus, kitus informacijos teikimą reglamentuojančius teisės aktus, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, lietuvių bendrinę ir kanceliarinę kalbą, dokumentų valdymo pagrindus, dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, archyvavimą ir saugojimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti,
- 5.9. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę;
- 5.10. turėti pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS ARCHYVARO FUNKCIJOS

6. Archyvaras vykdo šias funkcijas:

- 6.1. konsultuoja už dokumentų tvarkymą ir apskaitą atsakingus Centro darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo klausimais, siekdamas užtikrinti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių archyvinių dokumentų apskaitą, įgyvendinimą;

6.2. sudaro dokumentacijos planą ir jei reikia, dokumentacijos plano papildymų sąrašą bei dokumentų registru sąrašą, kuriuos kasmet iki lapkričio 1 d. teisės aktų nustatyta tvarka pateikia derinti Klaipėdos regioniniam valstybės archyvui;

6.3. priima į Centro archyvą teisės aktų nustatyta tvarka sutvarkytas ir įformintas ilgo ir nuolatinio saugojimo bylas pagal bylų perėmimo aktą;

6.4. sudaro nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašus (jų tęsinius) ir pateikia derinti Klaipėdos regioniniam valstybės archyvui;

6.5. kontroliuoja bylų apskaitą;

6.6. tvarko Centro darbuotojų pateiktų bylų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.7. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant reikalui, organizuoja jų atkūrimą, rūpinasi saugyklų patalpose dokumentų saugojimui tinkamomis sąlygomis;

6.8. pasibaigus teisės norminių aktų nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, atlieka dokumentų vertės ekspertizę, surašo atrinktų bylų (dokumentų) naikinimo aktus ir teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

6.9. rengia dokumentacijos plano suvestinę ir kasmet iki kovo mėn. 1 d. pateikia derinti Klaipėdos regioniniam valstybės archyvui;

6.10. tvirtina išduodamų archyvinių dokumentų kopijų tikrumą, rengia, registruoja ir spausdina archyvo pažymas;

6.11. vykdo Personalo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su archyvaro funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Archyvaras atsakingas už:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Centro įstatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, funkcijų laikymąsi;

7.2. už patikėtą informacijos išsaugojimą;

7.3. už tvarkingą priimtos dokumentacijos laikymą ir apsaugą;

7.4. už teisingą dokumentų forminimą;

7.5. bendradarbiavimu grįstus santykius;

7.6. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Centro puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

7.7. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.

8. Archyvarą priima į darbą ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Archyvaras už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku (darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)