# PATVIRTINTA

# Savivaldybės administracijos direktoriaus

# 2017 m. kovo 1 d. įsakymu Nr. AP-72

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VYRIAUSIOJO ARCHYVARO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus vyriausiojo archyvaro pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2

3. Pareigybės paskirtis – vyriausiojo archyvaro pareigybė reikalinga archyvinių dokumentų saugojimui organizuoti, byloms sisteminti, jų apskaitai tvarkyti, rūpintis jų apsauga, pažymoms apie darbo užmokestį bei darbo stažą rengti

4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.2. turėti 1 metų dokumentų tvarkymo ir archyvavimo darbo patirtį;

5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;

5.4. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

6.1. teikia metodinę pagalbą rengiant Savivaldybės administracijos padalinių dokumentų nomenklatūrą ir kontroliuoja jos taikymą formuojant bylas;

6.2. priima saugoti Šiaulių mieste likviduojamų nevalstybinių įstaigų, įmonių, organizacijų bei fizinių asmenų, kai nėra tiesioginių funkcijų perėmėjų, veiklos dokumentus, turinčius administracinę, socialinę ir teisinę reikšmę;

6.3. išduoda pagal pareikalavimą archyvines pažymas, dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus turimų dokumentų pagrindu;

6.4. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant būtinumui, organizuoja jų atkūrimą;

6.5. surašo aktus dėl dokumentų perdavimo valstybiniam saugojimui, nurašymui ir sunaikinimui;

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

6.7. rengia nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų suvestinius aprašymus;

6.8. dalyvauja archyvinių dokumentų inventorizavimo procese;

6.9. rengia atsakymus į prašymus, tvarko jų apskaitą;

6.10. rengia Administracijos direktoriaus, skyriaus vedėjo įsakymų projektus pagal priskirtas funkcijas;

6.11. bendradarbiauja su Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos skyrių ir Šiaulių apskrities archyvo darbuotojais;

6.12 vykdo kitus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

7. Darbuotojas, nevykdantis ar netinkamai vykdantis pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)