# PATVIRTINTA

# Savivaldybės administracijos direktoriaus

# 2024 m. kovo 14 d. įsakymu Nr. AP-477

**ASMENŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS**

 **VYRIAUSIOJO ARCHYVARO (VYRIAUSIOJO SPECIALISTO)**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Asmenų aptarnavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo archyvaro (vyriausiojo specialisto) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	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;
	2. turėti ne trumpesnę kaip 1 metų archyvavimo darbo patirtį;
	3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą;
	4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

 **III SKYRIUS**

 **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
	1. teikia metodinę pagalbą rengiant Savivaldybės administracijos padalinių dokumentų nomenklatūrą ir kontroliuoja jos taikymą formuojant bylas;
	2. teikia Savivaldybės administracijos padalinių darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų tvarkymo ir perdavimo į Skyrių toliau saugoti klausimais;
	3. nustatyta tvarka priima ir tikrina iš Savivaldybės administracijos padalinių Skyriui perduodamus dokumentus, užtikrina, kad į Skyrių perduodami dokumentai būtų tinkamai sutvarkyti ir apskaitomi;
	4. pasirašo dokumentų perdavimo aktus;
	5. rengia ir nustatyta tvarka teikia derinti Šiaulių regioniniam valstybės archyvui Savivaldybės dokumentų ilgai ir nuolat saugomų bylų apyrašus;
	6. organizuoja Skyriuje saugomų dokumentų perdavimą Šiaulių regioniniam valstybės archyvui;
	7. periodiškai atlieka archyvinių fondų tikrinimus, prižiūri dokumentų fizinę būklę;
	8. priima prašymus, registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus;
	9. nustatyta tvarka gauna iš Savivaldybės administracijos padalinių dokumentus ir informaciją, reikalingą numatytoms funkcijoms vykdyti;
	10. atrenka Skyriuje saugomų dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, neturinčių išliekamosios vertės, bylas naikinimui, rengia ir nustatyta tvarka teikia derinti Šiaulių regioniniam valstybės archyvui jų naikinimo aktus;
	11. išduoda pagal pareikalavimą archyvines pažymas, ir kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti, tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus turimų dokumentų pagrindu;
	12. sudaro galimybę pareiškėjams susipažinti su dokumentais vietoje arba pateikia jiems sukomplektuotas ir tinkamai įformintas dokumentų kopijas ir tai pažymi dokumentų kopijų išdavimo apskaitos žurnale
	13. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant būtinumui, organizuoja jų atkūrimą;
	14. šifruoja, sistemina, aprašo dokumentus pagal nustatytą tvarką;
	15. rengia nuolatinio saugojimo specialiosios veiklos dokumentų bylų apyrašus;
	16. rengia dokumentacijos plano suvestinę;
	17. dalyvauja archyvinių dokumentų inventorizavimo procese;
	18. rengia atsakymus į prašymus, tvarko jų apskaitą;
	19. teikia Savivaldybės administracijos padaliniams informaciją Skyriaus veiklos klausimais;
	20. teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl veiklos, dokumentų tvarkymo procesų optimizavimo ir naujovių diegimo;
	21. pavaduoja Skyriaus vedėjo nurodymu kitus Skyriaus specialistus jų kasmetinių, mokymosi atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo laikotarpiais ir kitais atvejais Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų nustatyta tvarka;
	22. vykdo kitus Skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis pagal Skyriui priskirtas funkcijas.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

1. Šias pareigas einantis vyriausiasis archyvaras (vyriausiasis specialistas) tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

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

Susipažinau

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

(Parašas)

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

(vardas ir pavardė)

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

(Data)