# PATVIRTINTA

# Savivaldybės administracijos direktoriaus

# 2024 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. AP- 493

**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 1 metų dokumentų tvarkymo ir 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**

4. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

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

4.2. 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;

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

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

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

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

4.7. rengia nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų suvestinius aprašymus;

4.8. dalyvauja archyvinių dokumentų inventorizavimo procese;

4.9. rengia atsakymus į prašymus, tvarko jų apskaitą;

4.10. rengia Administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo įsakymų projektus pagal priskirtas funkcijas;

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

4.12 vykdo kitus Skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

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

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

Susipažinau

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

(Parašas)

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

(vardas ir pavardė)

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

(Data)