# PATVIRTINTA

# Savivaldybės administracijos direktoriaus

# 2024 m. kovo 15 d. įsakymu Nr. AP- 483

**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 archyvaro 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. 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;
   2. teikia likviduojamų Šiaulių miesto juridinių asmenų darbuotojams metodinę pagalbą dokumentų tvarkymo ir perdavimo į Skyrių toliau saugoti klausimais;
   3. išduoda pagal pareikalavimą archyvines pažymas ir kitus dokumentus juridiniams faktams patvirtinti, tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus turimų dokumentų pagrindu;
   4. pasirašo dokumentų perdavimo aktus;
   5. sudaro galimybę pareiškėjams susipažinti su dokumentais vietoje arba pateikia jiems sukomplektuotas ir tinkamai įformintas dokumentų kopijas ir tai pažymi dokumentų kopijų išdavimo apskaitos žurnale;
   6. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant būtinumui, organizuoja jų atkūrimą;
   7. šifruoja, sistemina, aprašo dokumentus pagal nustatytą tvarką;
   8. rengia saugomų dokumentų suvestinius aprašymus;
   9. periodiškai atlieka archyvinių fondų tikrinimus, prižiūri dokumentų fizinę būklę;
   10. dalyvauja archyvinių dokumentų inventorizavimo procese;
   11. atrenka Skyriuje saugomų dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, neturinčių išliekamosios vertės, bylas naikinimui, rengia ir nustatyta tvarka teikia derinti valstybės archyvui jų naikinimo aktus;
   12. rengia atsakymus į prašymus, tvarko jų apskaitą;
   13. teikia Skyriaus vedėjui pasiūlymus dėl veiklos, dokumentų tvarkymo procesų optimizavimo ir naujovių diegimo;
   14. 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;
   15. 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)