

KRETINGOS RAJONO KULTŪROS CENTRO ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono kultūros centro (toliau - Kultūros centras) archyvaras (toliau - darbuotojas) yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybė priskiriama kultūros ir meno specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus
- 5.1 turėti aukštesnįjį humanitarinį arba jam prilygintą išsilavinimą arba praktinių įgūdžių dokumentų valdymo srityje.
- 5.2. gebėti savarankiškai organizuoti darbą pritaikyti teorines žinias praktikoje ir jas nepaliaujamai atnaujinti ir papildyti;
- 5.3. gebėti taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
- 5.5. išmanyti normatyvinius teisinius aktus, nuostatus, instrukcijas ir kitus tvarkomuosius dokumentus, susijusius įstaigos archyvo veikla;
- 5.6. profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją;
- 5.7. būti atsakingas, komunikabilus, pareigingas, kruopštus, elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. rengia dokumentų registrų sąrašą ir dokumentacijos planą, tikrina bylų formavimo ir formavimo teisingumą perduodant juos į archyvą;
- 6.2. organizuoja gaunamų į archyvą dokumentų saugojimą ir užtikrina jų saugumą;
- 6.3. ruošia nuolatinio ir laikinojo saugojimo bylų aprašus, dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, nurašymo ir naikavimo aktus;
- 6.4. dalyvauja nustatant mokslinį ir praktinį archyvinių dokumentų vertingumą;
- 6.5. remdamasis prašymais ir esamais archyve dokumentais išduoda archyvines pažymas;
- 6.6. registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus;
- 6.7. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją įvairiuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;
- 6.8. laikosi darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų;
- 6.9. tausoja įstaigos nuosavybę;
- 6.10. vykdo kitus vienkartinis Kultūros centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigų aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

7.1. už patikėtą darbo priemones ir prietaisus;

7.2. už konfidencialios informacijos nepaviešinimą;

7.3. už parengtos informacijos, ataskaitų ir pranešimų teisingumą;

7.4. už dokumentų saugojimą ir archyvavimą.
