

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bendrojo skyriaus specialistas (administratorius) yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. būti susipažinusiam ir išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, archyvų tvarkymą, archyvinių dokumentų saugojimą, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją ir duomenų pakartotinio naudojimo įstatymą, Asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo viešojo administravimo subjektuose taisykles;
 - 3.3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, jas gebėti praktiškai taikyti;
 - 3.4. gebėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. priima iš Savivaldybės administracijos skyrių paruoštas bylas nuolatiniam ir ilgam saugojimui;
 - 4.2. sudaro nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, suderina juos su Vilniaus regioniniu valstybės archyvu;

- 4.3. tinkamai saugo archyvinius dokumentus, prižiūri jų tinkamą naudojimą, pasibaigus saugojimo terminui, perduoda dokumentus valstybiniam saugojimui;
- 4.4. vadovaudamasis įstatymais, išduoda archyvinių dokumentų kopijas fiziniams bei juridiniams asmenims;
- 4.5. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, kitais teisės aktais ir normatyviniais dokumentais sudaro archyvo bylų fondus ir tvarko jų apskaitą;
- 4.6. atlieka dokumentų ekspertizę, surašo dokumentų atrinkimo ir sunaikinimo aktus;
- 4.7. tvarko saugomų dokumentų apskaitą, užtikrina jų valdymą, rengia informacinės paieškos sistemas;
- 4.8. teikia metodinę pagalbą Administracijos skyrių specialistams ruošiant archyvinius dokumentus (bylas), perduodant saugoti;
- 4.9. tvarko Skyriuje esantį archyvą, sudaro baigtų bylų apskaitos sistemą;
- 4.10. priima asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus bei skundus, suteikia informaciją apie klausimo sprendimo procedūrą, išduoda dokumentus, prireikus padeda juos užpildyti;
- 4.11. dokumentų valdymo sistemoje nustatyta tvarka užregistruoja gautus prašymus, kitus gaunamuosius dokumentus, adresuotus Savivaldybės tarybai, merui, jo pavaduotojui, Savivaldybės administracijos direktoriui, jo pavaduotojui, specialistams ir pateikia Savivaldybės vadovams pagal kompetenciją rašyti rezoliucijas;
- 4.12. įteikia ar išsiunčia (paštu, registruotu paštu, elektroniniu paštu) asmenims, valstybės ar savivaldybių institucijoms ar įstaigoms atsakymus, raštus;
- 4.13. asmens pageidavimu, jį informuoja apie prašymo nagrinėjimo eigą;
- 4.14. dokumentų valdymo sistemoje nustatyta tvarka registruoja atskiruose registruose pagal dokumentų rūšis Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, sutartis, aktus, pažymas ir kitus įstaigoje rengiamus dokumentus, juos persiunčia rengėjui ir už vykdymą atsakingiems asmenims;
- 4.15. nuolat kelia kvalifikaciją, dalyvauja seminaruose, pasitarimuose, kursuose;
- 4.16. pavaduoja nedarbingumo, komandiruočių, atostogų metu ir kitais atvejais kitus Bendrojo skyriaus specialistus;
- 4.17. vykdo kitus pareigybės aprašyme nenumatytus, su Skyriaus veikla susijusius Skyriaus vedėjo, Administracijos direktoriaus pavedimus, Administracijos direktoriaus įsakymus, mero potvarkius.

Susipažinau, sutinku
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)