

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
2. turėti 3 metų darbo patirtį dokumentų valdymo ir archyvų srityje;
3. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Elektroninių dokumentų valdymo taisykles, Dokumentų saugojimo taisykles, teisės aktų (savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų) rengimo taisykles;
4. būti susipažinusi su Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, saugomų dokumentų fondų sudarymo principais;
5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo informacinėmis sistemomis;
6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
7. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
8. gebėti naudotis dokumentų paieškos sistemomis.

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. administruoja rajono likviduotų institucijų archyvą bei savivaldybės administracijos archyvą;
2. tvarko dokumentų apskaitą;
3. nustatyta tvarka priima ir tikrina saugojimui perduodamus dokumentus iš likviduojamų rajono juridinių asmenų, užtikrina, kad saugojimui perduodami dokumentai būtų tinkamai sutvarkyti;
4. konsultuoja ir prižiūri rajono savivaldybės administracijos struktūrinius padalinius dokumentų tvarkymo, Dokumentacijos planų rengimo ir apyrašų sudarymo klausimais;
5. dalyvauja rengiant savivaldybės administracijos Dokumentacijos planą, Dokumentų registrų sąrašą, sudarant nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašus, atrinktų naikinti bylų aktus ir pateikiant derinti minėtus dokumentus Vilniaus regioniniam valstybės archyviui.
6. sudaro, tobulina ir papildo savivaldybės administracijos archyve saugomų dokumentų informacinę sistemą pagal reikalavimus, užtikrinančius jų įtraukimą į valstybinio fondo informacinę paieškos sistemą;
7. išduoda nustatyta tvarka bylas ir dokumentus laikinam naudojimui;
8. dalyvauja Dokumentų ekspertų komisijos ir kitų komisijų, darbo grupių veikloje;
9. archyve saugomų dokumentų pagrindu išduoda pažymą, dokumentų kopijas, išrašus prašymuose nurodytiems juridiniams faktams patvirtinti: rengia pažymą ir kitus raštus dėl likviduotų dokumentų perdavimo ir kitų faktų nustatymo patvirtinimo;
10. atlieka archyve saugomų dokumentų būklės ir kiekio priežiūrą, esant būtinumui, organizuoja jų atstatymą;
11. dalyvauja rengiant Vyriausiojo archyvaro tarnybai metų ataskaitas apie valstybės perduotos savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijos atlikimą;
12. pagal kompetenciją rengia atsakymus į įstaigų ir gyventojų paklausimus;
13. aptarnauja archyvo klientus;
14. priima, registruoja piliečių prašymus, gaunamus ir siunčiamus dokumentus informacinėje dokumentų valdymo sistemoje archyvo klausimais;
15. pasibaigus teisės aktais nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, atlieka likviduotų institucijų dokumentų vertės ekspertizę ir surašo atrinktų bylų (dokumentų) naikinimo aktus;
16. rūpinasi saugyklų patalpose dokumentų saugojimui tinkamų sąlygų sudarymu, kontroliuoja priešgaisrinę apsaugą, saugyklų rakinimo sistemą;

17. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę vardas.pavarde@svencionys.lt ir elektroninio pašto dėžutę archyvas@svencionys.lt;
 18. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie informacinės dokumentų valdymo sistemos Deka Office ir Elektroninės archyvų informacinės sistemos (EAIS);
 19. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Bendrojo skyriaus vedėjo pavedimus;
 20. pavaduoja reikalui esant Bendrojo skyriaus priimamojo vyriausiąjį specialistą.
-