

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 1.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo ir informavimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle ir kitais teisės aktais, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 1.3. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
 - 1.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. juridinių ir fizinių asmenų raštišku prašymu parengia, registruoja ir išduoda Savivaldybės archyve saugomų likviduotų rajono kolūkių, tarybinių, valstybinių ūkių, žemės ūkio, uždarytų akcinių bendrovių, individualių, personalinių įmonių dokumentų pagrindu dokumentų kopijas, darbo užmokesčio ir darbo stažo pažymėjimus;
 - 2.2. išduoda Savivaldybės administracijos archyve saugomų dokumentų kopijas suinteresuotiems asmenims, Savivaldybės administracijos darbuotojams;
 - 2.3. tvirtina išduodamų archyvinių dokumentų kopijų tikrumą;
 - 2.4. priima saugoti likviduojamų nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų, kurių buveinė buvo Savivaldybės teritorijoje, veiklos dokumentus, kurių saugojimo terminas, nustatytas teisės norminiuose aktuose, nėra pasibaigęs, iki jo išregistravimo iš juridinių asmenų registro;
 - 2.5. tvarko likviduotų įmonių priimtų dokumentų apskaitą, užtikrina jų tinkamą priežiūrą ir naudojimą.
 - 2.6. prireikus laikinai išduoda reikalingas bylas iš archyvo juridiniams asmenims pagal laikinai perduotų naudotis dokumentų aktą;
 - 2.7. atsako už likviduotų Savivaldybės archyve saugomų švietimo įstaigų dokumentų pagrindu dokumentų kopijų, darbo užmokesčio ir darbo stažo pažymėjimus parengimą, pažymų apie moksleivių išsilavinimą ir jų įvertinimą išdavimą;

2.8. atsako už pateiktų duomenų teisingumą.

2.9. užtikrina dokumentų, sukauptų archyve, išsaugojimą;

2.10. seka saugomų dokumentų būklę, esant reikalui organizuoja jų atkūrimą, rūpinasi saugyklų patalpose dokumentų saugojimui tinkamų sąlygų sudarymu.

2.11. pasibaigus teisės aktais nustatytiems dokumentų saugojimo terminams atlieka dokumentų vertės ekspertizę ir atrenka bylas naikinimui, kurių saugojimo terminas pasibaigęs.

2.12. vykdo kitus su Skyriaus archyvaro funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinami Administracijos uždaviniai.

2.13. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse.