PATVIRTINTA

Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus

2022 m. gruodžio 30 d. įsakymu (1.1.E)-VK-1679

**KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO**

**ARCHYVARO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS**

**BENDROJI DALIS**

1. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) archyvaro pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – tvarkyti dokumentus, perduotus saugoti į Centro archyvą.
4. Pavaldumas – Centro archyvaras tiesiogiai pavaldus Centro direktoriaus pavaduotojui ūkio ir bendriesiems reikalams.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
	1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
	2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais archyvų sistemos darbą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą bei dokumentų saugojimą, kitais teisės aktais, reikalingais darbo funkcijoms vykdyti;
	3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą individualiai ir komandoje;
	4. turėti žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje (mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer naršykle).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. priima saugoti iš Centro darbuotojų į archyvą Centro ilgo ir trumpo saugojimo dokumentus, pagal bylų perdavimo aktą;
	2. konsultuoja Centro darbuotojus savo srities klausimais;
	3. dalyvauja rengiant norminius ir metodinius nurodymus dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais;
	4. išduoda Centro archyve esančias dokumentų bylas laikinai naudoti ir kontroliuoja jų grąžinimą;
	5. informuoja savo tiesioginį vadovą apie į Centro archyvą perduotus ir dingusius trumpoir ilgo saugojimo dokumentus ir/ar bylas, taip pat apie į Centro archyvą neperduotas ilgo saugojimo dokumentų bylas; vykdo nustatytų trūkstamų dokumentų ir/ar bylų paiešką, jų neradus informuoja savo tiesioginį vadovą;
	6. rengia Centro dokumentacijos planą;
	7. derina su Kaišiadorių rajono savivaldybės atsakingu darbuotoju Centro dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą,ilgo saugojimo apyrašus, dokumentų (bylų) naikinimo aktus teisės aktų nustatyta tvarka;
	8. tvirtina išduodamų archyvinių dokumentų kopijų tikrumą;
	9. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina Centro archyve saugomų bylų (dokumentų) tinkamą priežiūrą, tvarkymą, apskaitą, ir naudojimą, tikrina jų fizinę būklę;
	10. organizuoja ir atlieka dokumentų vertės ekspertizę, rengia naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus teisės aktų nustatyta;
	11. teikia savo tiesioginiam vadovui informaciją, siūlymus;
	12. tvarko ir rengia (pildo) savo darbo dokumentus;
	13. dirba su Centro dokumentų valdymo sistema ir kitomis priskirtomis informacinėmis sistemomis;
	14. dalyvauja rizikų valdymo procese, laiku pateikdamas informaciją apie realią ar galimą riziką, įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje;
	15. pagal kompetenciją įgyvendina Centro veiklos planus;
	16. dalyvauja Centro direktoriaus sudarytose komisijose ir darbo grupėse;
	17. laikosi vidaus darbo tvarkos taisyklių ir kitų Centro vidaus tvarką reguliuojančių norminių teisės aktų;
	18. pagal kompetenciją vykdo nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus, jo pavaduotojų pavedimus, susijusius su Centro veikla.

Susipažinau ir sutinku vykdyti:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data) (parašas) (vardas, pavardė