

## **ARCHIVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerija“ archivaras yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Archivaras savo darbe vadovaujasi Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerija“ vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.
3. Archivaras perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų, vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Archivaro tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerija“ direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerija“ darbo organizavimo tvarką.

### **II. PAREIGYBĖ**

6. Archivaro pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 262101.
7. Pareigybės lygis B.
8. Archivaro pareigybės paskirtis – kaupti, sisteminti „Laiptų galerijos“ istorinės medžiagos dokumentus.
9. Archivaras tiesiogiai pavaldus direktoriui.

### **III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Turėti humanitarinių,
11. Žinoti darbų saugos, elektroaugos, priešgaisrinio saugumo taisykles.
12. Gebėti dirbti su pagalbiniams darbams atlikti reikalingais įrankiais.
13. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.
14. Gebėti priimti sprendimus.

### **IV. FUNKCIJOS**

15. Kiemsargio pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 15.1 rūpinasi įstaigos teritorijos (0,5 ha) priežiūra;
  - 15.2 rūpinasi gėlynų, žolynų bei želdinių priežiūra (teritorijoje 46 medžiai, 200 m gyvatvorės);
  - 15.3 kasdien esant bet kokioms oro sąlygoms palaiko šaligatvių (700 m), įvažiavimo į kiemą švarą bei tvarką;
  - 15.4 vasaros laikotarpiu pjauna žolę vejose 1 kartą per savaitę;

- 15.5 geni medžius, gyvatvoves;
- 15.6 rudenį nugrėbsto, sušluoja medžių lapus;
- 15.7 žiemą valo sniegą ir ledą, šalina ledo varveklus, esant reikalui, apjuosia pavojingą zoną apsaugine juosta, pabarstyto šaligatvius ir įvažiavimus į kiemo teritoriją smėliu;
- 15.8 nuolat stebi teritorijos būklę ir nedelsiant šalina atsiradusias šiukšles, iškritusį sniegą ir kt.
- 15.9 pastebėjus įstaigos teritorijoje požeminius ir antžeminius komunikacijų ar pan. gedimus ar avarijas, nedelsiant informuoja spec. tarnybas, įstaigos ūkvedį ar administraciją, turimomis priemonėmis užtikrinti žmonių saugumą;
- 15.10 informuoja ūkvedį apie priemonių, reikalingų darbams atlikti: šluotų, pirštinių, maišų, smėlio, druskos, reikalingų žiemos laikotarpiui ir kt., poreikį;
- 15.11 vykdo kitus įstaigos direktoriaus įsakymais nustatytus pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tinkamos veiklos tikslai.

## **V. TEISĖS**

16. Kiemsargio pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

- 16.1 teikti informaciją apie įstaigos veiklą, tik gavus direktoriaus sutikimą;
- 16.2 teikti įstaigos direktoriui pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti;
- 16.3 informuoti įstaigos direktorių apie darbo saugos, saugumo technikos, elektrosaugos ar priešgaisrinės saugos taisyklių ar normų pažeidimus, reikalauti imtis priemonių jų pašalinimui;
- 16.4 į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 16.5 gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 16.6 gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui.

## **VI. ATSKAITOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

17. Kiemsargis pavaldus įstaigos ūkvedžiui ir vykdo įsipareigojimus susijusius su įstaigos veikla.

18. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

- 18.1 už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
- 18.2 už tinkamą uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus;
- 18.3 už racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 18.4 už žalą dėl jo kaltės padarytą įstaigai;
- 18.5 už darbo drausmės pažeidimus;
- 18.6 už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal LR įstatymus.

Susipažinau ir sutinku:

---

(darbuotojo pareigos)

---

(parašas)

---

(vardas pavardė)

---

(data)