

## **ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių miesto kultūros centro „Laiptų galerija“ (toliau – Centras) archyvaras yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Archyvaras savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais ir vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.
3. Archyvaras skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Archyvaras tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktoriui.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

### **II SKYRIUS PAREIGYBĖ**

6. Archyvaro pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 262101.
7. Pareigybės lygis – B.
8. Archyvaro pareigybės paskirtis – kaupti ir sisteminti Centro istorinės ir renginių medžiagos dokumentus, rengti archyvinę dokumentaciją.
9. Archyvaras tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

### **III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
11. Gerai išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvų sistemos darbą, archyvinių dokumentų tvarkymą, bylų saugojimą archyvuose, būti susipažinęs su Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais, išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
12. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
13. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
14. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais.

15. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.

16. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

17. Archyvaro pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

17.1. renka, kaupia, sistemina kietajame diske Centro istorinę, renginių, informacinę medžiagą (tekstinę, vaizdinę, garsinę ir pan.);

17.2. teikia informaciją apie saugomus dokumentus įstatymų nustatyta tvarka;

17.3. Centro direktoriaus nurodymu, pagal savo kompetenciją konsultuoja, aptarnauja interesantus;

17.4. dalyvauja Centro komisijų veikloje;

17.5. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;

17.6. funkcijas atlieka savarankiškai, direktoriui kontroliuojant galutinį rezultatą;

17.7. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

#### **V SKYRIUS TEISĖS**

18. Archyvaro pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

18.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

18.2. iš Centro direktoriaus ir specialistų gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įvykdyti;

18.3. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;

18.4. kelti kvalifikaciją;

18.5. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl Centro darbo gerinimo;

18.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

18.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

18.8. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;

18.9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

#### **VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

19. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

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

20.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinį užduočių įvykdymą;

20.2. už Centro veiklų komunikacijos kokybę;

20.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

20.4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

20.5. už darbo drausmės pažeidimus;

20.6. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

20.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau: \_\_\_\_\_ (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_ (parašas) \_\_\_\_\_ (data)