

KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) archyvaras (toliau – Archyvaras) yra Centro darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) 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, centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.

3. Archyvaras skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.

4. Archyvaras tarnybinį atlyginimą nustato Centro direktorius.

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 grupė – B, pareigybės lygis – 3.

8. Archyvaro pareigybės paskirtis – kaupti, sisteminti Centro istorinės medžiagos dokumentus, prižiūrėti ir darbuotojams išduoti koncertinius rūbus, inventorių, priimti saugoti archyvinę dokumentaciją.

9. Archyvaras tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

III SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

11. Turėti humanitarinių, meno srities ar socialinių mokslų, bet ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų.

12. 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.

11. Turėti gerus darbo Microsoft Office programomis įgūdžius.

12. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.

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

14. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

15. Archyvaro pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 15.1. renka, kaupia, sistemina Centro ir jo struktūrinių padalinių bei priskirtų administruoti objektų istorinę medžiagą (tekstinė, vaizdinė, garsinė ir pan.);
 - 15.2. saugo ir prižiūri Centro archyvo koncertinius rūbus, renginių inventorių, vykdo jų priėmimą ir išdavimą darbuotojams;
 - 15.3. vykdo ir prižiūri inventoriaus judėjimo Centre dokumentus;
 - 15.4. iš Centro referento priima saugoti į archyvą ilgo ir laikino saugojimo dokumentus pagal patvirtintus ilgo saugojimo bylų aprašus ir laikino saugojimo bylų sąrašus, tikrina jų informaciją ir bylų formavimą;
 - 15.5. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant būtinumui, organizuoja jų atkūrimą;
 - 15.6. teikia informaciją apie saugomus dokumentus įstatymų nustatyta tvarka;
 - 15.7. įrašo į apskaitą nuolat ir ilgai saugomus dokumentus, rengia apyrašus, juos derina su Centro direktoriumi ir valstybės archyvu;
 - 15.8. dalyvauja archyvinių dokumentų inventorizavimo procese;
 - 15.9. rengia ir tvarko su Skyriaus veikla susijusią dokumentaciją;
 - 15.10. Skyriaus vedėjo nurodymu, pagal savo kompetenciją konsultuoja, aptarnauja interesantus;
 - 15.11. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
 - 15.12. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
 - 15.13. funkcijas atlieka savarankiškai, Skyriaus vedėjui kontroliuojant galutinį rezultatą;
 - 15.14. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro Skyriaus vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

16. Archyvaro pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
- 16.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 16.2. iš Centro direktoriaus ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 16.3. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
 - 16.4. kelti kvalifikaciją;
 - 16.5. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl Skyriaus darbo gerinimo;
 - 16.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
 - 16.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
 - 16.8. gavus Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
 - 16.9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

- 17. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro ir Skyriaus veikla.
- 18. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

- 18.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;
- 18.2. už Centro veiklų komunikacijos kokybę;
- 18.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;
- 18.4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 18.5. už darbo drausmės pažeidimus;
- 18.6. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Skyriaus vedėjui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
- 18.7. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)