

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
ARCHYVARO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-12**

<...>

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. Būti įgijęs:
 - 4.1.1. aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus ne žemesnės nei neuniversitetinės (kolegines) studijas, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštesnįjį, arba iki 2009 m. įgytą aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 4.1.2. ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį.
 - 4.2. *Mokėti* dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.
 - 4.3. *Gebėti*:
 - 4.3.1. taikyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų, įskaitant ir elektroninius, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reguliavimą;
 - 4.3.2. dirbti su dokumentų valdymo sistema „Deka Office“, Elektronine dokumentų valdymo sistema (EALS), naudotis kitomis informacinių technologijų priemonėmis.
 - 4.3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą.
 - 4.3.4. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, bendrinti informaciją.
 - 4.4. *Žinoti*:
 - 4.4.1. Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų, įskaitant ir elektroninius, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo reguliavimą;
 - 4.4.2. Tarnybos struktūrą, pagrindines veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką.
 - 4.4.3. dokumentų rengimo, bendrinės lietuvių kalbos normų taisykles;
 - 4.4.4. etiketo reikalavimus, dalykinio pokalbio taisykles.
 - 4.5. Turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją (vadovaujantis Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004-12-14 įsakymu Nr. ISAK-2016). Tarnyba pasilieka teisę patikrinti kvalifikaciją

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Darbuotojo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja Tarnybos archyvo (toliau – Archyvas) darbą, tvarko ir sistemina bylas ir dokumentus, užtikrina, kad dokumentai būtų tinkamai saugomi;
 - 5.2. rengia nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašus, trumpai saugomų dokumentų sąrašus, kontroliuoja dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas;

5.3. pagal struktūrinių padalinių pateiktus bylų dokumentacijos planų projektus elektroninio archyvo informacinės sistemos priemonėmis parengia, suderina su Kauno regioniniu valstybės archyvu ir pateikia tvirtinti generalinio direktoriaus įgaliotam asmeniui Tarnybos dokumentacijos planą, dokumentacijos plano suvestinę, dokumentų registrų sąrašą

5.4. priima Tarnybos struktūrinių padalinių suformuotas bylas saugojimui į Archyvą, tikrina jų suformavimą;

5.5. organizuoja kalendoriniais metais užbaigtų dokumentų, skirtų nuolat ir ilgai saugoti atranką, sudaro dokumentų ir bylų apskaitos, bylų naikinimo aktus, teikia derinti Steigėjui.

5.6. išduoda nustatyta tvarka bylas ir dokumentus padaliniams laikinam naudojimui;

5.7. atlieka Archyve saugomų bylų ir dokumentų paiešką, saugomų dokumentų pagrindu rengia ir išduoda pažymą, patvirtintas dokumentų kopijas, išrašus juridinių faktų patvirtinimui, užtikrina pateiktų duomenų atitiktį archyvinėse bylose esantiems dokumentams;

5.8. teikia rekomendacijas, privalomus nurodymus bylų sutvarkymo, apskaitos dokumentų rengimo klausimais, koordinuoja padalinių darbuotojų, atsakingų už archyvinių dokumentų tvarkymą, darbą ir konsultuoja juos;

5.9. organizuoja Dokumentų ekspertų komisijos darbą, atlieka dokumentų vertės ekspertizę;

5.10. pagal kompetenciją parengia Skyriaus metinės ataskaitos projektą ir pateikia jį Skyriaus vadovui;

5.11. pagal ;

5.12. dalyvauja rengiant dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktų projektus, pagal savo kompetenciją vertina ir teikia dėl jų pastabas ir siūlymus;

5.13. konsultuoja dokumentų tvarkymo ir bylų formavimo archyviniam saugojimui klausimais;

5.14. priima iš Tarnybos struktūrinių padalinių darbuotojų, atsakingų už bylų sutvarkymą, tinkamai sutvarkytus dokumentus saugojimui archyve, tikrina iš įforminimą ir bylų sudarymą;

5.15. kontroliuoja ar dokumentai saugomi struktūriniuose padaliniuose, ar laiku perduodami tarnybos archyvui;

5.16. derina Tarnybos nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus su įstaigos Steigėju prieš teikiant generaliniam direktoriui tvirtinti;

5.17. surašo bylų dingimo aktus, pateikiant generaliniam direktoriui tvirtinti;

5.18. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant būtinumui, organizuoja jų restauravimą ir konservavimą;

5.19. dalyvauja archyvaro bylų kiekio ir būklės patikrose;

5.20. dalyvauja raštvedybos ir archyvo darbo norminių ir metodinių dokumentų parengime;

5.21. dalyvauja Ekspertų komisijose, nustatant dokumentų istorinę, mokslinę ir praktinę vertę bei jų saugojimo terminus;

5.22. kontroliuoja, kad archyvo patalpose būtų laikomasi darbuotojų saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimų;

5.23. rengia atsakymus į paklausimus, veda jų apskaitą;

5.24. rengia dokumentų naikinimo aktus pasibaigus trumpai saugomų dokumentų saugojimo terminams, derinant juos su Steigėju prieš teikiant generaliniam direktoriui tvirtinti;

5.25. teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui Archyvo veiklos klausimais;

5.26. laiku ir kokybiškai vykdo visus tiesioginio vadovo nurodymus, dalyvauja generalinio direktoriaus, Skyriaus susirinkimuose, pagal kompetenciją – darbo grupių, komisijų

veikloje;

5.27. siekdamas užtikrinti darbų tęstinumą, Skyriaus vadovo pavedimu pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam nesant;

5.28. pagal savo kompetenciją vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Skyriaus vadovo pavedimus, užduotis siekiant užtikrinti kokybišką Skyriaus darbą ir įgyvendinti Tarnybos strateginius tikslus;

5.29. tvarko asmens duomenis vadovaujantis 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas).

<...>