

**GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS TARNYBOS
ARCHYVARO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23P-49**

<...>

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. *Būti įgijęs:*

4.1.1. aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus ne žemesnes nei neuniversitetines (kolegines) studijas, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštesnįjį, arba iki 2009 m. įgytą aukštesnįjį išsilavinimą;

4.1.2. ne mažesnę 1 metų darbo patirtį dokumentų archyvavimo, tvarkymo ir apskaitos srityje.

4.2. *Mokėti:*

4.2.1. valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją (jeigu taikoma);

4.2.2. naudotis kompiuteriu bei darbui reikalingomis kompiuterinėmis programomis;

4.2.3. dirbti su dokumentų valdymo sistema savo kompetencijos ribose;

4.2.4. kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai, motyvuotai ir argumentuotai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, teikti išvadas.

4.3. *Gebėti:*

4.3.1. dirbti komandoje;

4.3.2. dirbti esant stresinėms situacijoms ir tinkamai jas valdyti;

4.3.3. apibendrinant valdomą informaciją, priėti išvadų ir sklandžiai, motyvuotai ir argumentuotai formuluoti pasiūlymus;

4.3.4. savo žinias pritaikyti praktikoje.

4.4. *Žinoti:*

4.4.1. darbo organizavimo tvarką;

4.4.2. organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą;

4.4.3. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;

4.4.4. tarnybinio etiketo, profesinės etikos reikalavimus;

4.4.5. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvų sistemos darbą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą bei dokumentų saugojimą.

4.5. Turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, vadovaujantis Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016.

4.6. Išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. priima saugoti į archyvą ilgo ir laikino saugojimo dokumentus, pagal patvirtintus ilgo saugojimo bylų apyrašus ir laikino saugojimo bylų sąrašus, tikrina jų įforminimą ir bylų formavimą;

5.2. rengia dokumentacijos planą;

5.3. rengia ir derina tarnybos (filialo) dokumentacijos planą, dokumentacijos plano papildymų sąrašą, registrų sąrašą, ilgo saugojimo apyrašus, dokumentų (bylų) naikinimo aktus teisės aktų nustatyta tvarka;

5.4. tvarko dokumentus pagal organizacijos dokumentacijos planą;

5.5. teisės aktų nustatyta tvarka užtikrina archyve saugomų bylų (dokumentų) tinkamą priežiūrą, tvarkymą, apskaitą, ir naudojimą, tikrina jų fizinę būklę;

5.6. organizuoja ir atlieka dokumentų vertės ekspertizę, rengia naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus teisės aktų nustatyta;

5.7. konsultuoja darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo ir saugojimo klausimai;

5.8. dalyvauja rengiant norminius ir metodinius nurodymus dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos klausimais;

5.9. dalyvauja dokumentų ekspertų komisijos veikloje nustatant dokumentų praktinę vertę bei jų saugojimo terminus;

5.10. pagal Dokumentacijos planus atrenka naikinimui bylas (dokumentus), kurių pasibaigęs saugojimo terminas, atrinktų naikinti bylų (dokumentų) aktą teikia derinti;

5.11. išduoda archyvo pažymėjimus ir pažymas, elektroniniu būdu rengia atsakymus į paklausimus, tvirtina archyve saugomų ir gautų dokumentų kopijas ir išrašus, pagal Administracijos direktoriaus įsakymu priskirtų įstaigų saugomus dokumentus;

5.12. sistemingai kelia savo kvalifikaciją tobulinimosi kursuose, dalyvauja seminaruose bei konferencijose;

5.13. dalyvauja įstaigos organizuojamuose susirinkimuose;

5.14. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų darbe;

5.15. vykdo teisėtus vadovybės pavedimus šios pareigybės kompetencijos ribose;

5.16. 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).

<...>