

KONCERTINĖS ĮSTAIGOS VALSTYBINIO PUČIAMŲJŲ INSTRUMENTŲ ORKESTRO „TRIMITAS“ ARCHYVARO-SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Koncertinės įstaigos valstybinio pučiamųjų instrumentų orkestro „Trimitas“ (toliau – Koncertinė įstaiga) archyvaras-specialistas yra specialistų grupės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – B lygio darbuotojas.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;

3.2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymus, kitus informacijos teikimą reglamentuojančius teisės aktus, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, lietuvių bendrinę ir kanceliarinę kalbą, raštvedybos pagrindus, teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, archyvavimą ir saugojimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti, būti susipažinęs su Koncertinės įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis;

3.3. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

3.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;

3.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. priima saugoti nuolat ir ilgai saugomus Koncertinės įstaigos dokumentus pagal galiojančius teisės aktus, rengia apyrašus, veda apskaitą ir juos derina su valstybės archyvu;

4.2. teikia informaciją apie saugomus dokumentus įstatymų nustatyta tvarka;

4.3. pasibaigus trumpai saugomų dokumentų saugojimo terminams rengia dokumentų naikinimo aktus, juos derina su valstybės archyvu;

4.4. rengia nuolat, ilgai ir trumpai saugomų dokumentų suvestines;

4.5. konsultuoja už dokumentų tvarkymą ir apskaitą atsakingus darbuotojus archyvų veiklos, dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo klausimais, siekdamas užtikrinti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių archyvinių dokumentų apskaitą, įgyvendinimą;

4.6. asmeniškai atsako už patikėtas materialines vertybes;

4.7. yra materialiai atsakingas už visas Koncertinės įstaigos sandėliuose (instrumentų, kostiumų, buities prekių ir kt.) esančias materialines vertybes;

4.8. organizuoja tinkamą materialinių vertybių priėmimą, saugojimą bei išdavimą iš sandėlio;

4.9. priima į sandėlius saugoti iš tiekėjų gaunamas prekes: valymo, kanceliarines, kostiumus, kitus drabužius, darbo apsaugos priemones, inventorių ir kitas materialines vertybes;

- 4.10. išduoda materialines vertybes materialiai atsakingiems asmenims;
- 4.11. užtikrina sandėliuose saugomų materialinių vertybių ir medžiagų saugumą;
- 4.12. vykdo kitus su Koncertinės įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.
-

Susipažinau:

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Data)