

APTARNAVIMO SKYRIAUS ARCHYVARO-SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Aptarnavimo skyriaus archyvaras-sandėlininkas yra specialistų grupės darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1. turėti ne žemesnę kaip aukštesnį išsilavinimą, arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 2.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, archyvavimą ir saugojimą, darbo santykius, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus, būti susipažinęs su Koncertinės įstaigos valstybinio pučiamųjų instrumentų orkestro „Trimitas“ (toliau – Koncertinė įstaiga) vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 2.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, rinkti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 2.4. išmanyti dokumentų apskaitos ir tvarkymo taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. priima saugoti nuolat ir ilgai saugomus Koncertinės įstaigos dokumentus pagal galiojančius teisės aktus, rengia apyrašus, veda apskaitą ir juos derina su valstybės archyvu;
 - 3.2. teikia informaciją apie saugomus dokumentus įstatymų nustatyta tvarka;
 - 3.3. pasibaigus trumpai saugomų dokumentų saugojimo terminams rengia dokumentų naikinimo aktus, juos derina su valstybės archyvu;
 - 3.4. rengia nuolat, ilgai ir trumpai saugomų dokumentų suvestines;
 - 3.5. 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;
 - 3.6. organizuoja tinkamą materialinių vertybių (reklaminių plakatų, programėlių, lankstinukų, buitinių prekių ir kt.) priėmimą, saugojimą bei išdavimą iš sandėlio;
 - 3.7. dalyvauja inventorizacijose pagrindinių priemonių, mažaverčio inventoriaus prekių ir materialinių vertybių apskaitoje;
 - 3.8. atlieka nesudėtingus atskirus materialinių vertybių buhalterinės apskaitos skaičiavimus;
 - 3.9. užtikrina sandėlyje saugomų materialinių vertybių ir medžiagų saugumą;
 - 3.10. vykdo kitus su funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Koncertinės įstaigos tikslai;
 - 3.11. asmeniškai atsako už patikėtas materialines vertybes.

Susipažinau:

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Data)