

MAŽEIKIŲ SPORTO MOKYKLOS ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių sporto mokyklos (toliau – mokykla) archyvaro pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pavaldumas – archyvaras pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta vadybos ir verslo administravimo studijų krypties profesinė kvalifikacija;
 - 4.2. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų saugojimo taisyklėmis, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodykle, kitais Lietuvos vyriausiojo archyvaro įsakymais reglamentuojančiais dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą, su Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
 - 4.4. gebėti praktiškai taikyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, elektroninių dokumentų valdymo taisykles;
5. Darbuotojui privaloma būti susipažinusi su mokyklos veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais, susijusiais su darbuotojo vykdoma veikla, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir kt.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. priima saugoti iš mokyklos darbuotojų į archyvą mokyklos ilgo ir laikino saugojimo dokumentus, pagal patvirtintus ilgo saugojimo bylų apyrašus ir laikino saugojimo bylų sąrašus, tikrina jų įforminimą ir bylų formavimą;
 - 6.2. rengia ir teikia pažymą Mažeikių rajono savivaldybės administracijos bendrajam skyriui apie mokyklos veiklos istoriją, dokumentų sutvarkymą, nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų suvestiniu apyrašus;
 - 6.3. ruošia nuolatinio ir laikinojo saugojimo bylų aprašus, dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, nurašymo ir naikinimo aktus;
 - 6.4. remdamasis prašymais ir esamais archyve dokumentais išduoda archyvines pažymas;
 - 6.5. konsultuoja mokyklos darbuotojus dėl dokumentų perdavimo į archyvą tolesniam saugojimui klausimais;
 - 6.6. dalyvauja rengiant mokyklos dokumentacijos planą;

6.7. kontroliuoja ir užtikrina fizinę saugą archyve bei saugomų dokumentų fizinę būklę;

6.8. saugo ir neplatina mokykloje valdomų dokumentų turinio, susijusio su konfidencialia mokyklos informacija ir darbuotojų asmens duomenimis;

6.9. dalyvauja mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;

6.10. laiku ir atsakingai atlieka pavestus darbus, tinkamai išnaudoja darbo laiką;

6.11. laikosi mokyklos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

6.12. racionaliai planuoja ir naudoja turimus materialinius išteklius;

6.13. puoselėja emociškai saugią mokymo(-si) aplinką mokykloje, nedelsiant reaguoja į smurtą ir patyčias pagal mokykloje nustatytą tvarką;

6.14. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su mokyklos tikslais ir atliekamomis funkcijomis.

SUSIPAŽINAU:

(Data)

(parašas)

(vardas, pavardė)