

**PANEVĖŽIO R. DEMBAVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SMALSUTIS“  
DOKUMENTUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 10**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Dokumentuotojas yra kvalifikuotas darbuotojas, kurio pareigybė priskiriama C lygiui, kuriam atlikti būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Profesijos kodas – 262201
4. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga archyvo tvarkymui, tvarkyti ir saugoti archyvinius dokumentus.
5. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

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

6. Išmanyti teisės aktus, nuostatus, instrukcijas ir kitus tvarkomuosius dokumentus, susijusius su archyvo tvarkymu.
7. Vieningą valstybės raštvedybos sistemą.
8. Mokėti priimti ir atiduoti dokumentus į archyvą, juos saugoti ir naudoti.
9. Mokėti sudaryti nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų aprašus ir dokumentų naikinimo aktus
10. Mokėti forminti bylas ir jas ruošti saugoti ir naudoti.
11. Gebėti tvarkyti apskaitą ir sudaryti ataskaitas.
12. Išmanyti įstaigos struktūrą.
13. Išmanyti Darbo įstatymus.
14. Privalo išklaudyti ir gauti sveikatos žinių pažymėjimą.
15. Išklaudyti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

16. Kasmet susidariusių dokumentų byloms atlieka jų ekspertizę, atrenka laikino, ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų bylas, o taip pat nesaugotinių dokumentų bylas naikinimui.
17. Priima į archyvą nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylas, tinkamai suformuoja, apiformina ir sudaro suvestinius metų apyrašus.
18. Pagal nustatytus reikalavimus sudaro ir papildo saugomų dokumentų bylų apskaitos ir paieškos informacinius dokumentus (apyrašus, apžvalgas ir pan.).
19. Tvarko nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų apskaitą.
20. Direktorius pavedimu teikia juridiniams asmenims informaciją apie archyve saugomų dokumentų sudėtį ir turinį, išduoda archyvo pažymėjimus, dokumentų kopijas, patvirtintus nuorašus ir išrašus.
21. Savarankiškai planuoja, organizuoja savo veiklą.
22. Neužsiminėja pašaliniais darbais, kalbomis ir netrukdo kitiems.
23. Moka dirbti kompiuteriu.

24. Praneša direktoriui arba vaiko gerovės komisijos pirmininkui apie pastebėtą smurtą ar patyčias.
25. Praneša direktoriui apie patirtą smurtą ar pastebėtą smurto faktą.
26. Turi teisę kreiptis pagalbos į pedagoginę psichologinę tarnybą.
27. Sveikatos sutrikimą pajutęs archyvaras nedelsiant praneša apie tai direktoriui.
28. Negalint į darbą atvykti dėl pateisinamos priežasties, apie tai įspėja direktorių.
29. Laikosi Vidaus ir darbo tvarkos ir kitų nustatytų taisyklių, nepažeidinėja darbo režimo.
30. Dalyvauja įstaigos savivaldoje.
31. Dalyvauja bendrose įstaigos veiklose: posėdžiuose, pasitarimuose.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

32. Už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

Parašas \_\_\_\_\_

Vardas ir pavardė \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_