

PANEVĖŽIO R. DEMBAVOS LOPŠELIO-DARŽELIO „SMALSUTIS“ DOKUMENTŲ TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 10

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Dokumentų tvarkytojas 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 – 441502.
4. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga archyvui 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, jas ruošti, saugoti ir naudoti.
11. Gebėti tvarkyti dokumentų apskaitą ir sudaryti ataskaitas.
12. Išmanyti įstaigos struktūrą.
13. Išmanyti Darbo įstatymus.
14. Privalo išklausti ir gauti sveikatos žinių pažymėjimą.
15. Išklausti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

16. Atlieka kasmet susidariusių dokumentų bylų ekspertizę, atrenka laikino, ilgo ir nuolatinio saugojimo dokumentų bylas, o taip pat nesaugotinų 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. Direktoriaus pavedimu teikia juridiniams asmenims informaciją apie archive 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 dokumentų tvarkytojas nedelsiant praneša apie tai direktoriui.
28. Negalint į darbą atvykti dėl pateisinamos priežasties, apie tai įspėja direktorių.
29. Laikosi vidaus, 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 _____