

## **PATVIRTINTA**

Vilkaviškio rajono savivaldybės

Viešosios bibliotekos direktoriaus

2019 m. birželio 10 d. įsakymu Nr. KV-33

## **VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS BIBLIOTEKOS ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vilkaviškio rajono savivaldybės viešosios bibliotekos (toliau – Biblioteka) archyvaro pareigybės charakteristika.
  - 1.1. pareigybės grupė – specialistai;
  - 1.2. pareigybės lygis – C;
  - 1.3. pareigybės paskirtis - užtikrinti tinkamą Bibliotekos darbą su dokumentais, jų apskaitą, išdavimą, apsaugą, tvarkymą, archyvavimą bei tinkamai organizuoti Bibliotekos dokumentų rengimą- informinti, registruoti, išsiųsti ir priimti dokumentus, atlikti jų pirminį apdorojimą;
  - 1.4. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Bibliotekos direktoriui.

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

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 2.1. būtinas ne žemesnis nei vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
  - 2.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijos ir savivaldybės tarybos sprendimais, teisės aktais, dokumentų rengimo, tvarkymo taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai;
  - 2.3. turėti darbo su kompiuteriu įgūdžius mokėti dirbti Word ir Exel programomis, mokėti dirbti su spausdintuvais, kopijavimo ir skenavimo aparatais;
  - 2.4. žinoti raštvedybos taisykles, dokumentų apskaitos pagrindus, dokumentų bylų saugojimo terminus, išmanyti apie dokumentų bylų paruošimą saugojimui ir naudojimui, jų informinimo pastoviam ir laikinam saugojimui tvarką, dokumentų nurašymo ir sunaikinimo tvarką;
  - 2.5. mokėti parengti bei informinti Bibliotekos tvarkomuosius dokumentus (raštus, įsakymus, pažymas, aktus ir kt.);
  - 2.6. žinoti Bibliotekos nuostatų pagrindinius reikalavimus, laikytis Bibliotekos darbo tvarkos taisyklių, žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos dirbant kompiuteriu reikalavimus.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 3.1. Šias pareigas užimantis darbuotojas vykdo šias pareigas:
  - 3.1.1. Organizuoja Bibliotekos dokumentų tvarkymą ir apskaitą, užtikrina tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą bei skirstymą;

- 3.1.2. Priima Bibliotekai siunčiamą korespondenciją, ją registruoja Gautų dokumentų registravimo žurnale;
- 3.1.3. Registruoja siunčiamus dokumentus Siunčiamų dokumentų registravimo žurnale;
- 3.1.4. Tvarko Bibliotekos archyvą: priima dokumentus, tikrina jų suformavimą, tvarko archyviniam saugojimui perduotų dokumentų apskaitą, organizuoja nurašymą, užtikrina jų saugojimą;
- 3.1.5. Pagal skyrių suformuotas bylas rengia bendrą Bibliotekos dokumentacijos planą, registru sąrašą ir teisės aktų tvarka derina jį su savivaldybės administracija;
- 3.1.6. Turimų dokumentų pagrindu išduoda asmenims archyvinės pažymas, dokumentų kopijas, išrašus, rengia atsakymus į užklausimus;
- 3.1.7. Tvarko įstaigoje gautus ir siunčiamus dokumentus, registruoja įstaigos vadovo įsakymus atskiruose žurnaluose pagal dokumentų rūšis, kontroliuoja vadovo paskirtų rezoliucijų (užduočių) perdavimą vykdytojams pasirašytinai, išsiunčia dokumentus ir kitą korespondenciją el. paštu, spausdina įstaigoje rengiamą dokumentaciją;
- 3.1.8. Pasirašytinai supažindina darbuotojus su Bibliotekos vykdomaisiais dokumentais;
- 3.1.9. Įformina darbuotojų priėmimą ir atleidimą iš darbo, registruoja ir tvarko darbo sutartis;
- 3.1.10. Formuoja Bibliotekos darbuotojų asmens bylas;
- 3.1.11. Tikrina Bibliotekos elektroninį paštą, dirba su dokumentų valdymo sistema „KONTORA“;
- 3.1.12. Pildo viešosios bibliotekos ir filialų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
- 3.1.13. Atlieka kitus Bibliotekos direktoriaus pavedimus pagal savo kompetenciją;
- 3.1.13. Atsako už žalą, padarytą Bibliotekai dėl savo kaltės ar neatsargumo, teisės aktų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)