PATVIRTINTA

Muziejaus direktoriaus

2021 m. rugpjūčio 30 d.

įsakymu Nr. 227

**DOKUMENTŲ VALDYMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS MUZIEJININKO-ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **Bendroji charakteristika**
   * + 1. Pareigybės grupė: specialistas.
       2. Pareigybės pavadinimas: dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus muziejininkas-archyvaras.
       3. Pareigybės lygis: A2 arba B.
       4. Pareiginio atlyginimo pastoviosios dalies dydis: 6,84 BD (1211 Eur prieš mokesčius).
2. **P a v a l d u m a s**

4. Tiesiogiai pavaldus Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus vedėjui.

1. **S p e c i a l i e j i r e i k a l a v i m a i**

5. Muziejininkas –archyvaras *turi žinoti*:

* Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius archyvo veiklą, dokumentų

tvarkymo, apskaitos ir saugojimo sritį.

* Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus veiklą.

6. Muziejininkas - archyvaras *privalo:*

* Turėti ne mažesnį nei aukštąjį arba aukštesnįjį socialinių arba humanitarinių mokslų srities išsilavinimą, privalumu būtų laikoma archyvaro profesinė kvalifikacija.
* Gerai mokėti lietuvių kalbą.
* Gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje.
* Išmanyti dokumentų valdymą.
* Mokėti formuoti į archyvą patenkančius dokumentus ir žinoti jų klasifikavimo sistemą.
* Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.
* Žinoti dokumentų priėmimo į archyvą, saugojimo ir naudojimosi jais norminius aktus ir instrukcijas.
* Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos įgūdžius ir žinias.

1. **F u n k c i j o s**

7. Tvarko į archyvą perduotas asmenų, šeimų ir įstaigų dokumentų kolekcijas (identifikuoja dokumentus, renka informaciją apie juos, konsultuojasi su asmenimis, atrenka dubletus).

8. Vykdo asmenų, šeimų ir įstaigų dokumentų kolekcijų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Sudaro nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, laikino saugojimo dokumentų sąrašus, jų tęsinius.

10. Sudaro jo kompetencijai priskirtas archyvines ataskaitas.

11. Aptarnauja muziejaus darbuotojus: išduoda archyvines bylas, atsako į užklausas.

12. Aptarnauja archyvo lankytojus, laikydamasis muziejuje nustatytos tvarkos.

13. Teikia vedėjui metinius veiklos planus ir darbo ataskaitas, metinę darbo veiklos vertinimo išvadą.

14. Rūšiuoja, sistemina, tvarko, formuoja archyvinius dokumentus į bylas ir saugo pagal nustatytus saugojimo terminus.

15. Teikia vedėjui metinius darbo planus ir metines darbų ataskaitas, metinę darbo veiklos vertinimo išvadą.

16. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, seka aktualių teisės aktų pakeitimus, studijuoja profesinę literatūrą.

17. Skyriaus vedėjo pavedimu, savo kompetencijos ribose, atlieka ir kitas funkcijas, susijusias su skyriaus veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.

**V. Teisės**

18. Reikalauti iš muziejaus darbuotojų tvarkingai ir laiku perduoti į archyvą dokumentus.

19. Teikti vedėjui siūlymus dėl archyvo darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.

**VI. Atsakomybė**

20. Muziejininkas - archyvaras atsako:

* už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
* už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
* už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_