

**DOKUMENTŲ VALDYMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS MUZIEJININKO-
ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
(statiniai)**

BENDROJI CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės grupė: specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas: Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus muziejininkas-archyvaras.
3. Pareigybės lygis: A2 arba B.

PAVALDUMAS

4. Tiesiogiai pavaldus Dokumentų valdymo ir administravimo skyriaus vadovui.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

5. Muziejininkas –archyvaras *turi žinoti*:
 - 5.3. Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius archyvo veiklą, dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo sritį.
 - 5.4. Muziejaus darbo tvarkos taisykles bei kitus muziejaus vidaus teisės aktus, reglamentuojančius skyriaus veiklą.
6. Muziejininkas - archyvaras *privalo*:
 - 6.1. Turėti ne mažesnę nei aukštąjį arba aukštesnįjį socialinių mokslų srities išsilavinimą, privalumu būtų laikoma archyvaro profesinė kvalifikacija.
 - 6.2. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
 - 6.3. Gebėti planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti savarankiškai ir komandoje.
 - 6.4. Išmanyti dokumentų valdymą.
 - 6.5. Mokėti formuoti į archyvą patenkančius dokumentus ir žinoti jų klasifikavimo sistemą.
 - 6.6. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas.
 - 6.7. Žinoti dokumentų priėmimo į archyvą, saugojimo ir naudojimosi jais norminius aktus ir instrukcijas.
 - 6.8. Žinoti dokumentų saugojimo terminus, įforminimo laikinam ar nuolatiniam saugojimui tvarką, dokumentų nurašymo ir sunaikinimo tvarką.
 - 6.9. Žinoti dokumentų šifravimo, sisteminimo, komplektavimo, įrišimo ir patalpinimo tam tikslui skirtose archyvo vietose tvarką ir dokumentų apskaitos pagrindus.
 - 6.10. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos įgūdžius ir žinias (pažengęs vartotojas).

FUNKCIJOS

7. Rūšiuoja, sistemina, tvarko, formuoja muziejaus pastatų ir statinių techninės ir projektinės dokumentacijos bylas.

8. Vykdo muziejaus pastatų ir statinių techninės ir projektinės dokumentacijos bylų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Sudaro metinius nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, laikino saugojimo dokumentų sąrašus, jų tęsinius.
10. Sudaro jo kompetencijai priskirtas archyvinės ataskaitas.
11. Laikinam naudojimui išduoda archyve saugomas statybų techninės ir projektinės dokumentacijos bylas muziejaus darbuotojams, duomenis apie išduotas bylas užregistruoja išduodamų bylų registracijos žurnale.
12. Aptarnauja muziejaus darbuotojus: išduoda archyvinės bylas, atsako į užklausas.
13. Aptarnauja archyvo lankytojus, laikydamasis muziejuje nustatytos tvarkos.
14. Teikia vadovui metinius veiklos planus ir darbo ataskaitas, kasmetinę darbuotojo veiklos vertinimo formą.
15. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, seka aktualių teisės aktų pakeitimus, studijuoja profesinę literatūrą.
16. Skyriaus vadovo pavedimu, savo kompetencijos ribose, atlieka ir kitas funkcijas, susijusias su skyriaus veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
17. Užtikrina darbo metu sužinotos informacijos konfidencialumą, bendraudamas su kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis. Muziejaus darbuotojas, išlaiko aukštus etikos normų ir diskretiško elgesio standartus, tinkamai reprezentuoja Muziejų kaip darbdavį, elgiasi nekenkdamas Muziejaus vardui ir reputacijai.

TEISĖS

18. Reikalauti iš muziejaus darbuotojų tvarkingai ir laiku perduoti į archyvą dokumentus.
19. Teikti vadovui siūlymus dėl archyvo darbo tobulinimo, darbo tvarkos bei sąlygų gerinimo.

ATSAKOMYBĖ

20. Muziejininkas - archyvaras atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.