

DOKUMENTŲ VALDYMO IR ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS MUZIEJININKO- ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

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*:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius archyvo veiklą, dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo sritį.
 - 5.2. 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. Turėti bazinės kompiuterinio raštingumo kvalifikacijos įgūdžius ir žinias (pažengęs vartotojas).

FUNKCIJOS

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

14. Teikia vadovui metinius darbo planus ir metines darbų ataskaitas, kasmetinę darbuotojo veiklos vertinimo formą.
15. Pavadoja vyresnįjį muziejininką - archyvarą jo atostogų ar nedarbingumo laikotarpiu.
16. Nuolat tobulina savo profesinius gebėjimus, seka aktualių teisės aktų pakeitimus, studijuoja profesinę literatūrą.
17. Skyriaus vadovo pavedimu, savo kompetencijos ribose, atlieka ir kitas funkcijas, susijusias su skyriaus veikla, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme.
18. 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

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

ATSAKOMYBĖ

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