

## **ARCHYVARO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Archyvaras turi vykdyti šias funkcijas:

1. vykdyti valstybinę (valstybės perduotą savivaldybėms) funkciją – pagal teisės aktus priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymą;
2. rengti fiziniams ir juridiniams asmenims socialinio teisinio pobūdžio pažymas ir kitus raštus;
3. institucijoms, organizacijoms ir gyventojams pateikti dokumentų patvirtintas kopijas, išrašus ir kitą reikiamą informaciją;
4. nustatyta tvarka priimti ir tikrinti archyvui perduodamus dokumentus iš „Vilties“ progimnazijos darbuotojų, užtikrinti, kad į archyvą perduodami dokumentai būtų tinkamai sutvarkyti;
5. periodiškai atlikti archyvo fondų tikrinimus, prižiūrėti dokumentų fizinę būklę;
6. peržiūrėti, sudaryti bylas, surišti ir suderinti nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus;
7. atrinkti archyve saugomų dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, neturinčių išliekamosios vertės, bylas naikinimui, surašo naikinimo aktus;
8. surašyti ir apsvarstyti nuolatinio ir ilgo saugojimo sugadintų ar dingusių dokumentų aktus ir pateikti juos tvirtinti progimnazijos direktoriui;
9. sudaro dokumentacijos planą ir kontroliuoja dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas;
10. atostogų ar ligos metu pavaduoti kitą darbuotoją;
11. vykdyti progimnazijos direktoriaus įsakymus;
12. vadovautis progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis, įgyvendinti progimnazijoje galiojančius aprašus, tvarkas;
13. pastebėjus smurto ir/ar patyčių atvejį reaguoti į smurtą ir patyčias, esant reikalui įsikišti ir nutraukti įtarimą keliančius veiksmus, pastebėjus grėsmę bendruomenės nario saugai ir sveikatai imtis veiksmų grėsmei pašalinti, užtikrinant saugias ir sveikas sąlygas, skubiai apie situaciją informuoti budinčius mokytojus, socialinį pedagogą, progimnazijos vadovybę, kartu su kitais bendruomenės nariais kurti ir puoselėti emociškai saugią mokymo(si) ir darbo aplinką.

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

Archyvaras turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

14. turėti vidurinį ar aukštesnįjį išsilavinimą;
15. išmanyti archyvų darbą;
16. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą;
17. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;
18. turi įsipareigoti neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos su kuria buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama dirbant Panevėžio „Vilties“ progimnazijoje.
19. turėti sveikatos žinių atestavimo pažymėjimus (pagal HB-2 val. ir H1-6 val. privalomojo higienos įgūdžių mokymo programas);
20. įstatymų nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą.