PATVIRTINTA

 Kėdainių dailės mokyklos

 Direktoriaus 2021 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V-1-01

# KĖDAINIŲ DAILĖS MOKYKLOS

# ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

 1. Pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.

 2. Pareigybės lygis – C.

 3. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir tvarkyti Mokyklos dokumentų valdymą ir statistiką, užtikrinti tinkamą dokumentų registravimą, saugojimą, skirstymą, sutvarkytų dokumentų ir bylų perdavimą archyvui, spręsti klausimus, susijusius su dokumentų tvarkymu.

 4. Šias pareigas einantis darbuotojas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos

teisės aktais, vyriausybės įsakymais ir kitais įstatyminiais bei normatyviniais aktais, susijusiais su archyvo veikla, Mokyklos nuostatais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, Mokyklos bendruomenės narių elgesio ir etikos normomis, šiuo Pareigybės aprašu, Mokyklos direktoriaus įsakymais ir nurodymais bei kitais tvarkų aprašais ir nuostatais, privalomais visiems Mokyklos darbuotojams.

 5. Šias pareigas einantį darbuotoją į darbą skiria ir iš jo atleidžia Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

 6. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui, jį pavaduojančiam direktoriaus pavaduotojui.

**II SKYRIUS**

# SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

 7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

 7.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;

 7.2. turėti ne mažesnę nei 1 (vienų) metų patirtį administravimo srityje;

 7.3. puikiai mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

 7.4. laikytis Lietuvos Respublikos įstatymų, išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius archyvo dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, sisteminimo, archyvavimo valdymą, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles;

 7.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, tvarkyti dokumentus pagal

raštvedybos reikalavimus, žinoti elektroninių dokumentų valdymo pagrindus;

 7.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

**III SKYRIUS**

# ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

#  8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

#  8.1. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia Mokyklos dokumentacijos planą,

dokumentacijos plano papildymus, registrų sąrašus;

 8.2. priima saugoti nuolat ir ilgai saugomus Mokyklos dokumentus, mokyklos vadovo įsakymus, Mokyklos tarybos, mokytojų tarybos, darbo grupių, komisijų dokumentus ir protokolus, darbuotojų ir mokinių bylas, kitus privalomus archyvuoti dokumentus, pagal galiojančius teisės aktus rengia apyrašus, veda apskaitą;

 8.3. nustatyta tvarka rengia dokumentų apyrašus, juos derina su Steigėjo paskirtais už archyvą atsakingais specialistais;

 8.4. nustatyta tvarka sudaro Mokyklos dokumentų fondus, užtikrina jų saugojimą Mokyklos archyve pagal galiojančiuose teisės aktuose nustatytus terminus;

 8.5. atlieka priimtų Mokyklos dokumentų ekspertizę, užtikrina jų saugų laikymą, naudojimą, kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant būtinumui, organizuoja jų atkūrimą;

 8.6. rengia dokumentų kopijas, užsako išrašus turimų dokumentų pagrindu; 8.7. teikia informaciją apie saugomus dokumentus įstatymų nustatyta tvarka;

 8.8. pasibaigus trumpai saugomų dokumentų saugojimo terminams rengia dokumentų naikinimo aktus juos derina su savivaldybės archyvu;

 8.9. rengia nuolat, ilgai ir trumpai saugomų dokumentų suvestines;

 8.10. dalyvauja archyvinių dokumentų inventorizavimo procese;

 8.11. rengia atsakymus į prašymus, veda jų apskaitą;

 8.12. teikia reikalingą informaciją Mokyklos vadovui;

 8.13. pagal savo kompetenciją atsako į lankytojų klausimus, priima ir suteikia (perduoda) informaciją telefonu, elektroniniu paštu ar faksu;

 8.14. kelia kvalifikaciją kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

 8.15. teikia pasiūlymus dėl Mokyklos archyvo valdymo tobulinimo;

 8.16. užtikrina smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymą Mokykloje;

 8.17. atsitikus nelaimingam atsitikimui mokykloje, suteikia nukentėjusiajam pirmąją pagalbą, informuoja vadovybę, t. p. pastebėjus smurto, patyčių atvejį nedelsiant informuoja mokyklos vadovybę, imasi atitinkamų priemonių, esant būtinybei suteikia pirmą pagalbą;

 8.18. Mokyklos direktoriaus nustatyta tvarka derina išvykas į tarnybines komandiruotes, kvalifikacijos tobulinimo renginius, pavadavimo klausimus;

 8.19. esant būtinybei dalyvauja sprendžiant su Mokyklos veikla susijusias problemas;

 8.20. kartą per metus privaloma tvarka pasitikrina sveikatą ir pristato asmens medicininę knygelę.

 8.21. vykdo kitas su Mokyklos veikla susijusias Mokyklos direktoriaus pavestas užduotis.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

 9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

 9.1. už funkcijų ir pareigų, išvardintų šiame apraše, atlikimą Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatyta tvarka;

 9.2. už archyvo fondo saugumą;

 9.3. darbuotojo atsakomybė yra reglamentuota Mokyklos darbo tvarkos taisyklių apraše.

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

Susipažinau ir sutinku

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

 (parašas)

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

 (vardas, pavardė)

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

 (data)