

## MAŽEIKIŲ VYTAUTO KLOVOS MUZIKOS MOKYKLA

### ARCHYVO TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių Vytauto Klovos muzikos mokyklos **archyvo tvarkytojo** pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C lygiui priskiriama pareigybė, LR profesijų klasifikatoriaus kodas 441505.
3. Pareigybės paskirtis - archyvinių dokumentų saugojimui organizuoti, byloms sisteminti, jų apskaitai tvarkyti bei rūpintis jų apsauga.
4. Pareigybės pavaldumas - archyvo tvarkytojas tiesiogiai pavaldus direktoriui.

#### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
  - 5.2. žinoti lietuvių kalbos vartojimo reikalavimus;
  - 5.3. būti susipažinusi su mokyklos nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, Mažeikių Vytauto Klovos muzikos mokyklos dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos archyvų departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymais, reglamentuojančiais archyvų sistemos darbą ir savo darbe vadovautis Dokumentų valdymo ir archyvo tvarkymo taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu;
  - 5.4. gerai išmanyti dalykinės raštvedybos pagrindus, tarnybinio etiketo reikalavimus, gebėti kaupti sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
  - 5.5. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.6. Mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 5.7. Būti pareigingu, darbščiu, komunikabiliu, kultūringu.

#### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. priima iš skyrių veiklos dokumentus, turinčius administracinę, socialinę ir teisinę reikšmę;
  - 6.2. išduoda pagal pareikalavimą archyvinės pažymas, dokumentų kopijas, nuorašus, išrašus turimų dokumentų pagrindu, rengia atsakymus į prašymus;
  - 6.3. dalyvauja rengiant mokyklos dokumentacijos planą;
  - 6.4. rengia ir pateikia Mažeikių rajono savivaldybės administracijos Bendrajam skyriui pažymas apie Mažeikių Vytauto Klovos muzikos mokyklos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą, nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų suvestinius apyrašus, dokumentacijos planus, metų dokumentacijos plano papildymų sąrašus;
  - 6.5. atsako už saugomų dokumentų būklę;
  - 6.6. surašo aktus dėl dokumentų perdavimo valstybiniam saugojimui, nurašymui ir sunaikinimui;
7. Pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavestus vienkartinio pobūdžio pavedimus, kurie neprieštaruoja Lietuvos Respublikos teisės aktams;


#### IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

8.1. už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktu nustatyta tvarka.

8.2. už tvarkingą priimtų dokumentų laikymą ir apsaugą, už patikėtos informacijos išsaugojimą.

Susipažinau:

  
\_\_\_\_\_  
(Parašas)

*Jolanta Čepauskienė*  
\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

*2023-03-02*  
\_\_\_\_\_  
(data)