

#### **IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį archyvinių dokumentų tvarkymo srityje per paskutinius penkerius metus;
  - 6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, archyvavimą ir saugojimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytiems funkcijoms vykdyti;
  - 6.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 6.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 6.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

#### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
  - 7.2. konsultuoja Savivaldybės administracijos padalinių darbuotojus ir valstybės tarnautojus, neįeinančius į struktūrinius padalinius, Savivaldybės biudžetinių įstaigų ir Savivaldybės kontroliuojamų įmonių, kurių savininkė ar dalininkė yra savivaldybė, už dokumentų tvarkymą ir apskaitą atsakingus darbuotojus archyvų veiklos, dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo klausimais, siekdamas užtikrinti Dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių archyvinių dokumentų apskaitą, įgyvendinimą;
  - 7.3. konsultuoja likviduojamų įstaigų, įmonių, nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų, kurių buveinė yra Savivaldybės teritorijoje, už dokumentų tvarkymą atsakingus darbuotojus dokumentų tvarkymo, bylų formavimo, apskaitos dokumentų sudarymo klausimais;
  - 7.4. priima saugoti likviduojamų savivaldybės įstaigų ir įmonių, kurių buveinė buvo Savivaldybės teritorijoje, įformintus ir sutvarkytus dokumentus, kurių saugojimo terminas, nustatytas teisės norminiuose aktuose, nėra pasibaigęs;
  - 7.5. priima saugoti likviduojamų nevalstybinių organizacijų ir privačių juridinių asmenų, kurių buveinė buvo Savivaldybės teritorijoje, veiklos dokumentus, kurių saugojimo terminas, nustatytas teisės norminiuose aktuose, nėra pasibaigęs, iki jo išregistravimo iš juridinių asmenų registro;
  - 7.6. tvarko likviduotų įmonių priimtų dokumentų apskaitą, užtikrina jų tinkamą priežiūrą ir naudojimą;
  - 7.7. rengia pažymą ir kitus dokumentus dėl likviduojamų įmonių dokumentų perdavimo ir kitų faktų nustatymo patvirtinimo;
  - 7.8. siekdamas asmens teisių įgyvendinimo, rengia Savivaldybės archyve saugomų likviduotų įmonių perduotų dokumentų pagrindu darbuotojų darbo stažo, darbo užmokesčio pažymą, išduoda dokumentų patvirtintas kopijas ir kitus dokumentus asmenų prašymu;
  - 7.9. tvirtina išduodamų archyvinių dokumentų kopijų tikrumą;
  - 7.10. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant reikalui, organizuoja jų atkūrimą, rūpinasi saugyklų patalpose dokumentų saugojimui tinkamomis sąlygomis;
  - 7.11. derina Savivaldybės biudžetinių įstaigų (išskyrus švietimo biudžetines įstaigas) ir Savivaldybės kontroliuojamų įmonių, kurių savininkė ar dalininkė yra savivaldybė, dokumentų ir bylų apskaitos dokumentus, bylų apyrašų sąrašus teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.12. planuoja lėšų poreikį valstybės perduotai savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti ir parengia valstybės perduotos savivaldybėms priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikimo atskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.13. siekdamas užtikrinti Savivaldybės administracijos archyvinių dokumentų tvarkymą ir apskaitą, organizuoja Savivaldybės administracijos dokumentų ekspertų komisijos, dokumentų vertės ekspertizės, tvarkymo ir apskaitos klausimams nagrinėti, darbą;

7.14. teikia siūlymus Savivaldybės dokumentų ekspertų komisijai dėl dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, atrinkimo naikinti;

7.15. pasibaigus teisės norminių aktų nustatytiems dokumentų saugojimo terminams, atlieka dokumentų vertės ekspertizę, surašo atrinktų bylų (dokumentų) naikinimo aktus ir teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

7.16. sudaro Bendrojo skyriaus dokumentacijos plano projektą, derina jį su Bendrojo skyriaus vedėju, ir Savivaldybės administracijos bylų dokumentacijos planą pagal Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių ir valstybės tarnautojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, parengtus bylų dokumentacijos planų projektus ir teikia derinti ir tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

7.17. sudaro Bendrojo skyriaus dokumentacijos plano suvestinę ir Administracijos dokumentacijos plano suvestinę ir teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

7.18. sudaro Bendrojo skyriaus tvarkomų dokumentų registų sąrašą, rengia Administracijos dokumentų registų sąrašą ir teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

7.19. sutvarko Bendrojo skyriaus tvarkomų dokumentų ilgo saugojimo, nuolatinio saugojimo, laikino saugojimo bylas ir sudaro vienarūšių bylų sąrašus teisės aktų nustatyta tvarka;

7.20. sudaro Bendrojo skyriaus tvarkomų nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylų apyrašus ir teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

7.21. tvarko Administracijos padalinių ir valstybės tarnautojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, pateiktų bylų apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.22. priima į Administracijos archyvą teisės aktų nustatyta tvarka sutvarkytas ir įformintas nuolatinio saugojimo bylas ir bylas, kurių saugojimo terminas ilgesnis nei 25 metai, pagal bylų perėmimo aktą;

7.23. sudaro nuolatinio saugojimo bylų ir bylų, kurių saugojimo terminas ilgesnis negu 25 metai, bylų apyrašus (jų tęsinius);

7.24. vykdo bylų apskaitos kontrolę;

7.25. prireikus laikinai išduoda juridiniams asmenims reikalingas bylas iš archyvo pagal laikinai perduotų naudotis dokumentų aktą ir Savivaldybės administracijos archyve saugomų dokumentų kopijas Savivaldybės administracijos darbuotojams ar asmenims, raštu pateikusiems prašymą;

7.26. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijai priklausančiais klausimais ir juos derina Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

7.27. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.28. inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų dokumentus;

7.29. priima asmenis, rengia atsakymus į paklausimus ir prašymus savo kompetencijai priklausančiais klausimais tam, kad būtų suteikta informacija;

7.30. vykdo kitus su Bendrojo skyriaus vyriausiojo specialisto funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Administracijos uždaviniai;

7.31. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse.