PATVIRTINTA
Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro vadovo 2025 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. 1V-20

ŪKIO IR INFRASTRUKTŪROS PROJEKTŲ SKYRIAUS ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Koncertinės įstaigos Lietuvos simfoninio pučiamųjų orkestro (toliau – Koncertinė įstaiga) Ūkio ir infrastruktūros projektų skyriaus archyvaras yra specialistų grupės darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų, išsilavinimą;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, archyvavimą ir saugojimą, darbo santykius, saugos ir sveikatos darbe bei priešgaisrinės saugos reikalavimus, būti susipažinęs su Koncertinės įstaigos vidaus tvarkos taisyklėmis;

3.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti, rinkti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.4. išmanyti dokumentų apskaitos ir tvarkymo taisykles, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. priima saugoti nuolat, ilgai ir trumpai saugomus Koncertinės įstaigos dokumentus pagal galiojančius teisės aktus, rengia apyrašus, veda apskaitą ir juos derina su Lietuvos literatūros ir meno archyvu;

4.2. teikia informaciją apie saugomus dokumentus įstatymų nustatyta tvarka;

4.3. atrenka dokumentus (bylas), kurių saugojimo terminas pasibaigęs, ruošia atrinktų naikinti dokumentų aktus, juos derina su Lietuvos literatūros ir meno archyvu;

4.4. konsultuoja už dokumentų tvarkymą ir apskaitą atsakingus darbuotojus archyvų veiklos, dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo klausimais, siekdamas užtikrinti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių archyvinių dokumentų apskaitą, įgyvendinimą;

4.5. vykdo paiešką archyve ir saugomų dokumentų pagrindu išduoda dokumentų nuorašus, kopijas, siekiant patvirtinti juridinius faktus;

4.6. organizuoja tinkamą materialinių vertybių (reklaminių plakatų, programėlių, lankstinukų ir kt.) priėmimą, saugojimą bei išdavimą;

4.7. dalyvauja inventorizacijose pagrindinių priemonių, mažaverčio inventoriaus prekinių ir materialinių vertybių apskaitoje;

4.8. užtikrina archyve saugomų materialinių vertybių ir medžiagų saugumą;

4.9. vykdo kitus su funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Koncertinės įstaigos tikslai;

4.10. asmeniškai atsako už patikėtas materialines vertybes.

Susipažinau _____

(vardas, pavardė, parašas, data)