

ARCHYVO SKYRIAUS SPECIALISTO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

I. FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. kontroliuoja, ar dokumentai tinkamai ar laiku perduodami teismo archyvui;
 - 1.2. priima saugojimui baigtas civilinių, baudžiamųjų ir administracinių nusižengimų bylas;
 - 1.3. informuoja Archyvo skyriaus vedėją apie dingusius ir archyvui neperduotus laikino, nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentus, bylas;
 - 1.4. kontroliuoja saugomų dokumentų būklę, esant būtinumui, organizuoja jų restauravimą;
 - 1.5. laiku ir tinkamai paruošia atsakymus į gautus užklausimus dėl archyvinių dokumentų kopijų išdavimo, informacijos pateikimo, tinkamai paruošia juos išsiuntimui (arba įteikimui) juos reikiams adresatams;
 - 1.6. kopijuoja bylų medžiagą, susiuvą bylas, tvarko bylas po sprendimų/nuosprendžių įvykdymo, t. y. gautus patvarkymus, vykdomuosius raštus įtraukia į atitinkamos bylos procesą Lietuvos teismų informacinėje sistemoje LITEKO, elektroninėje byloje - įkeliant skaitmenizuoti.
 - 1.7. tvirtina siunčiamų/įteikiamų procesinių dokumentų kopijas;
 - 1.8. organizuoja bylų atranką nuolatiniam saugojimui, sudaro metinius nuolatinio ir ilgo saugojimo bylų apyrašus, trumpai saugomoms byloms ir byloms, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, sudaro dokumentų naikavimo aktus bei pateikia juos derinti Marijampolės apskrities archyvui per EAIS sistemą;
 - 1.9. kontroliuoja archyvo patalpų temperatūrą ir drėgmę, laikantis nustatytų archyvo saugykloms reikalavimų, mikroklimato sąlygas atitinkančių higienos normų, laikantis priešgaisrinės bei apsaugos sistemos reikalavimų;
 - 1.10. užtikrina bylose esančių asmenų asmens duomenų apsaugą pagal Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitus teisės aktų reikalavimus;
 - 1.11. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacinė sistema LITEKO, pagal teismo patvirtintą tvarką;
 - 1.12. pavaduoja Archyvo skyriaus vedėją jo atostogų, ligos ar kitais darbe nebuvimo atvejais;
 - 1.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo pirmininko, teismo kanclerio ir Archyvo skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1. turėti aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 2.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro teisės aktais ir kitais teismo archyvo tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 2.3. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;
 - 2.4. būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti;
 - 2.5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.