

MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO VYRESNYSIS ARCHYVARAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 1.2. turėti ne mažiau kaip 2 metus darbo archyve ar dokumentų valdymo srityje patirties;
 - 1.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teismų įstatymu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais archyvų ir dokumentų valdymo sritį bei teismų veiklos administravimą;
 - 1.4. išmanyti valstybinę archyvų sistemą, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvo veiklą;
 - 1.5. išmanyti archyvinių dokumentų tvarkymą, bylų saugojimą archyvuose, elektroninių dokumentų rengimą ir valdymą, archyvo saugyklų reikalavimus;
 - 1.6. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, saugojimo terminus, teismo nuolatinio saugojimo dokumentų, jei jie bus saugomi valstybės, perdavimo, nurašymo ir atrinkimo naikinti tvarką;
 - 1.7. išmanyti asmens duomenų apsaugos, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties reikalavimus;
 - 1.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti ataskaitas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 1.9. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja teismo archyvo darbą;
 - 2.2. priima teismo bylas (dokumentus) į teismo archyvą, tvarko jų apskaitą tolimesniam saugojimui bei perdavimui saugoti į valstybės archyvą;
 - 2.3. užtikrina teismo archyvo žinioje esančių teismo bylų (dokumentų) apsaugą bei su šiais dokumentais susijusių asmens duomenų, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties apsaugą;
 - 2.4. kontroliuoja teismo dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas;
 - 2.5. Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (EAS) papildo nuolat ir ilgai saugomų procesinių bylų apyrašų sąrašą, teisės aktų nustatyta tvarka sudaro ilgai ir nuolat saugomų procesinių bylų apyrašus bei jų tęsinius, teikia juos derinti valstybės archyvui;
 - 2.6. nustatytais terminais perduoda į valstybės archyvą teismo nuolatinio saugojimo dokumentus;
 - 2.7. sudaro naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus, derina juos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 2.8. kontroliuoja teismo archyve saugomų bylų (dokumentų) būklę bei kiekį;
 - 2.9. išduoda teismo archyvo žinioje esančias bylas (dokumentus) laikinai naudoti ir kontroliuoja jų grąžinimą;
 - 2.10. parengia teismo archyvo žinioje esančių teismo procesinių dokumentų nuorašų bei kopijų išdavimą, organizuoja susipažinimą su bylų medžiaga;
 - 2.11. informuoja teismo pirmininką ir teismo kanclerį apie teismo archyvui perduotus ir dingusius laikino, nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentus ir / ar bylas, taip pat apie teismo archyvui neperduotas ilgo ir nuolatinio saugojimo bylas (dokumentus);

2.12. organizuoja nustatytų trūkstamų dokumentų ir / ar bylų paiešką, jų neradus, surašo prarastų dokumentų aktą ir informuoja teismo pirmininką ir teismo kanclerį. Apie ilgai ir nuolat saugomose bylose dingusius dokumentus ir dingusias bylas informuoja valstybės archyvą;

2.13. įspėja darbuotojus ir kitus asmenis, netinkamai besielgiančius su archyviniais dokumentais;

2.14. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO);

2.15. teikia siūlymus dėl teismo archyvo darbo organizavimo;

2.16. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla.