

MARIJAMPOLĖS APYLINKĖS TEISMO 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. 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;
 - 1.3. išmanyti archyvinių dokumentų tvarkymą, bylų saugojimą archyvuose, elektroninių dokumentų rengimą ir valdymą, archyvo saugyklų reikalavimus;
 - 1.4. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, saugojimo terminus, teismo nuolatinio saugojimo dokumentų, jei jie bus saugomi valstybės, perdavimo, nurašymo ir atrinkimo naikinti tvarką;
 - 1.5. išmanyti asmens duomenų apsaugos, profesinės, komercinės ar kitos įstatymų saugomos paslapties reikalavimus;
 - 1.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;
 - 1.7. 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. Elektroninio archyvo informacinėje sistemoje (EALS) teisės aktų nustatyta tvarka sudaro ilgai ir nuolat saugomų procesinių bylų apyrašus bei jų tęsinius;
 - 2.5. kontroliuoja teismo archyve saugomų bylų (dokumentų) būklę, esant būtinumui, organizuoja jų restauravimą;
 - 2.6. išduoda teismo archyvo žinioje esančias bylas (dokumentus) laikinai naudoti ir kontroliuoja jų grąžinimą;
 - 2.7. parengia teismo archyvo žinioje esančių teismo procesinių dokumentų nuorašų bei kopijų išdavimą, organizuoja susipažinimą su bylų medžiaga;
 - 2.8. tvarko grąžintus procesinius dokumentus po įvykdymo;
 - 2.9. 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);
 - 2.10. 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;
 - 2.11. vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO);

2.12. atlieka vyresniojo archyvaro funkcijas jo atostogų, nedarbingumo ar kitais darbe nebuvimo atvejais;

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