

PATVIRTINTA  
Šilalės rajono savivaldybės  
kultūros centro direktoriaus  
2020 m. rugsėjo 18 d.  
įsakymu Nr. V-102

## ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS KULTŪROS CENTRO ARCHYVARO-SANDĖLININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Archyvaras-sandėlininkas yra specialistai  
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – B lygis  
(nurodoma kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – archyvaro-sandėlininko – pareigybė skirta paruošti, įforminti, tvarkyti, saugoti ir naudoti kultūros centro dokumentaciją pagal LR galiojančius įstatymus ir normatyvinius aktus, organizuoti ir kontroliuoti gaunamų į archyvą dokumentų saugojimą ir užtikrinti jų saugumą, kaupti ir sisteminti dokumentus, susijusius su kultūros centro veikla; atlikti sandėlininko funkcijas, vykdyti kitas archyvaro funkcijas; koordinuoti bei registruoti Kultūros centro darbuotojų nuotolinio darbo ataskaitas, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius, sudaryti kasmetinius darbuotojų atostogų grafikus.
4. Pareigybės pavaldumas – archyvaras-sandėlininkas – pavaldus ir atskaitingas kultūros centro direktoriui per vyriausiąją buhalterį.

### II. REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 2.1. turėti aukštąjį neuniversitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 2.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų raštvedybos ir archyvų fondo tvarkymo darbo patirtį;
  - 2.3. mokėti valstybinę kalbą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytas kalbos mokėjimo kategorijas;
  - 2.4. žinoti atliekamo darbo teorinius ir praktinius pagrindus, normatyvinius dokumentus, analizuoti veiklos metodus ir būdus, darbe naudojamų techninių priemonių veiklos principus, panaudojimo galimybes, tarpusavyje susijusių darbų procesų atlikimo seką, jų racionalų organizavimą, darbo režimą, valdyti informaciją;
  - 2.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo santykius, raštvedybą, archyvų valdymą, kitus teisės aktus, taip pat dokumentų rengimo, nuolatinio ir laikinojo saugojimo taisyklės ir teisės aktų rengimo rekomendacijas, instrukcijas ir kitus tvarkomuosius dokumentus, susijusius su įstaigos archyvo ir kitų nustatytų funkcijų atlikimu, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 2.6. būti susipažinęs su kultūros centro nuostatais, kitais kultūros centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, kultūros centro vidaus ir darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 2.7. mokėti dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu, gebėti dalykiškai bendrauti, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti su žmonėmis, vadovaujantis pagarbos žmogui, padorumo ir pavyzdingumo principais.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis darbuotojas:

- 3.1. organizuoja kultūros centro archyvo tvarkymo darbus pagal norminių ir metodinių dokumentų reikalavimus: užtikrina, kad į archyvą priimami dokumentai būtų atrenkami, sutvarkomi, komplektuojami, naudojami ir liktų saugūs;
- 3.2. kontroliuoja, kaip formuojamos ir forminamos įstaigos padalinių raštvedybos bylos;
- 3.3. organizuoja ir kontroliuoja gaunamų į archyvą dokumentų saugojimą ir užtikrina jų saugumą;
- 3.4. pagal dokumentacijos planą užrašo byloms jų apskaitos šifrus;
- 3.5. rengia įstaigos dokumentacijos planą, dokumentacijos plano suvestinę ir derina juos per Elektroninio archyvo informacinę sistemą (toliau – EAIS), tvarko ir sudaro kultūros centro kompetencijai priskirtos veiklos sričių dokumentų bylas, priima bylas į archyvą, įformina perdavimui į Tauragės apskrities archyvą;
- 3.6. sudaro nuolatinio bei ilgo saugojimo dokumentų bylų apyrašus juos derina per EAIS, sudaro laikinojo saugojimo dokumentų sąrašus;
- 3.7. organizuoja naikinti atrinktų dokumentų sunaikinimą, sudaro dokumentų naikinimo aktus bei derina juos su Tauragės apskrities archyvo direktoriumi per EAIS;
- 3.8. remdamasis užklausomis išduoda archyvinius nuorašus, dokumentų kopijas, išrašo reikiamas pažymas, remdamasis archyve esamais dokumentais;
- 3.9. sistemina gaunamus dokumentus ir informaciją, ją perduoda vykdytojams;
- 3.10. susirgus ar atostogaujant personalo specialistui, dalinai vykdo kultūros centro direktoriaus nurodytas personalo specialisto funkcijas;
- 3.11. kontroliuoja archyvo patalpų temperatūrą ir drėgmę, laikantis nustatytų archyvo saugykloms reikalavimų; mikroklimato sąlygas atitinkančių higienos normų; laikosi priešgaisrinės bei apsaugos sistemų reikalavimų;
- 3.12. tinkamai, laiku ir kokybiškai atlieka sandėlininko darbus, pavestus jam įstaigos vadovo, jo pavaduotojo, vyr. buhalterio ir ūkvedžio;
- 3.13. savalaikiai užpajamuoja pagrindines priemones;
- 3.14. nurašo mažavertį inventorių, pagrindines priemones, atsiskaito su buhalterija;
- 3.15. direktoriaus, jo pavaduotojo, vyr. buhalterio, ūkvedžio ir personalo specialisto nurodymu išduoda inventorių;
- 3.16. tvarkingai veda sandėlio dokumentaciją: specialiuosius apskaitos dokumentus ir kitus spaustuvėje numeruotus apskaitos dokumentų blankų inventorizacijos aprašus ir jų registrus, panaudotų griežtos atskaitomybės blankų nurašymo aktus, griežtos apskaitos blankų judėjimo apyskaitas;
- 3.17. veda ir pildo bilietų apskaitos knygą;
- 3.18. laikosi kasos darbo taisyklių;
- 3.19. pildo kasos operacijų žurnalą, kasos patikrinimo aktų registracijos žurnalą, piniginių lėšų inventorizacijos aktus ir jų registrą, bilietų apskaitos knygą;
3. 20. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
3. 21. koordinuoja, registruoja, tvarko kultūros darbuotojų nuotolinio darbo ataskaitas;
3. 22. sudaro kasmetinius kultūros centro darbuotojų atostogų grafikus;
- 3.23. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, pasitarimuose archyvo tvarkymo, nuotolinio darbo ataskaitų tvarkymo bei kitais svarbiais klausimais;
- 3.24. dalyvauja ir talkina kultūros centro rengiamuose renginiuose, mokymuose, seminaruose ir kvalifikacijos tobulinimo kursuose;
- 3.25. vykdo kitus kultūros centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal šios pareigybės kompetenciją;
- 3.26. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teises ir pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, pareigybės aprašyme bei vidaus tvarkos taisyklėse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

5. Darbuotoją į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Kultūros centro direktorius.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas:

6.1. archyvaras-sandėlininkas atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už jo išrašytų bei pasirašytų dokumentų bei juose esančių duomenų tikrumą, bylų ir dokumentų saugumą, už turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, už nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;

6.2. darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

6.3. yra materialiai atsakingas už patikėtas materialines vertybes. Su juo sudaroma visiškos materialinės atsakomybės sutartis, jei kiti teisės aktai nenustato kitaip.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir 1 pareigybės aprašymo kopiją gavau:

---

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)