

**VILNIAUS REGIONO APYLINKĖS TEISMO
ARCHYVO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1.planuoja ir organizuoja Archyvo skyriaus veiklą, paskirsto ir paveda archyvo darbuotojams užduotis, kontroliuoja jų atlikimą, užtikrina darbo drausmę;
 - 1.2.rengia teismo archyvo skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su skyriaus veikla;
 - 1.3.vertina archyvo darbuotojų tarnybinę veiklą, kvalifikaciją ir jų darbą;
 - 1.4.organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja teismo dokumentų bylų priėmimą į teismo archyvo skyrių, organizuoja jų tvarkymą tolimesniam saugojimui bei perdavimui saugoti į Vilniaus regioninį valstybės archyvą;
 - 1.5.nustatyta tvarka priima į teismo archyvą saugoti pagal perdavimo-priėmimo aktus Vilniaus regiono apylinkės teismo Vilniaus rajono rūmų baigtas procesines bylas, registrus ir kitus dokumentacijos plane numatytus dokumentus.
 - 1.6.dalyvauja rengiant dokumentacijos planą ir kontroliuoja teismo dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas;
 - 1.7.pagal patvirtintą teismo dokumentacijos planą kaupia, sistemina ir saugo dokumentus, susijusius su Archyvo funkcijų vykdymu;
 - 1.8.užtikrina bylų/dokumentų bylų tvarkymą, apskaitą bei saugumą;
 - 1.9.elektroninėje archyvo informacinėje sistemoje (EAIS) papildo nuolat ir ilgai saugomų procesinių bylų apyrašų sąrašą, teisės aktų nustatyta tvarka sudaro nuolat saugomų veiklos organizavimo ir ilgai saugomų personalo valdymo bylų apyrašus, surašo pažymą apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą, sudaro nuolat ir ilgai saugomų procesinių bylų apyrašus, jų tęsinius, derina juos su Vilniaus regioniniu valstybės archyvu;
 - 1.10.dalyvauja atliekant dokumentų vertės ekspertizę, sudaro naikinti atrinktų dokumentų ir bylų aktus, derina su Vilniaus regioniniu valstybės archyvu;
 - 1.11.nustatytais terminais perduoda į Vilniaus regioninį valstybės archyvą teismo nuolat saugomus dokumentus;
 - 1.12.informuoja teismo pirmininką ir teismo kanclerį apie archyvui neperduotos arba perduotus ir dingusius dokumentus ir/ar bylas;
 - 1.13.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 Vilniaus regioninį valstybės archyvą;
 - 1.14.pagal teismo pirmininko patvirtintą tvarką vykdo šiai pareigybei pavestas funkcijas, susijusias su Lietuvos teismų informacine sistema (LITEKO);
 - 1.15.pagal kompetenciją teikia informaciją dėl asmenų prašymų, pareiškimų ir skundų, susijusių su Archyvo skyriaus veikla bei imasi priemonių, kad būtų išspręsti juose keliami klausimai;
 - 1.16.dalyvauja teismo pirmininko ar teismo kanclerio sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
 - 1.17.vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio teismo kanclerio ir teismo pirmininko pavedimus, susijusius su teismo veikla, kad būtų pasiekti teismo strateginiai tikslai.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

2.1.turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

2.2.turėti 2 metų darbo patirtį ir ne mažiau kaip 1 metus darbo archyve ar teisme patirties;

2.3. išmanyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Lietuvos valstybinio archyvų fondo nuostatus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius archyvo veiklą;

2.4.išmanyti dokumentų (bylų) parengimo saugoti ir jų naudojimo tvarką, nuolatinio, ilgo ir laikino saugojimo bylų įforminimo tvarką;

2.5.išmanyti dokumentų rengimo taisykles, saugojimo terminus, teismo nuolatinio saugojimo dokumentų, jei jie bus saugomi valstybės, perdavimo, nurašymo ir atrinkimo naikinti tvarką, archyvo saugyklų reikalavimus;

2.6.sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti pagrįstas išvadas, savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą;

2.7.mokėti dirbti su Lietuvos teismų informacine sistema LITEKO, EAIS sistema, Microsoft Office programiniu paketu.