

I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Turėti aukštąjį universitetinį humanitarinių mokslų srities išsilavinimą;
2. Turėti darbo archyve ar bibliotekoje patirties;
3. Mokėti valstybinę kalbą ir vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų kalbą) pažengusio vartotojo (B2) lygiu;
4. Mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas), taip pat darbo tinkle įrankiais.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Suderinęs su Centro skyrių vedėjais parengti elektroninėje archyvų informacinėje sistemoje (EAIS) Centro dokumentacijos planą, registrų sąrašą;
2. Kontroliuoti, kad Centro skyriuose, formuojant bylas, būtų laikomasi Centro dokumentacijos plano, registrų sąrašo;
3. Kasmet priimti iš Centro skyrių dokumentus saugojimui į archyvą, tikrinti jų suformavimą, parengti perdavimo aktus;
4. Priimtas į archyvą nuolatinio ir ilgo saugojimo dokumentų bylas, remiantis Centro metų dokumentacijos planais tinkamai suformuoti, rengti EAIS apyrašus, pažymas;
5. Rengti EAIS trumpo saugojimo dokumentų naikinimo aktus;
6. Kasmet rengti dokumentacijos plano bylų suvestinę;
7. Kasmet rengti Centro bylų apyrašų sąrašą;
8. Prieš teikiant derinimui Lietuvos valstybės naujojo archyvo ekspertų komisijai apyrašus, bei kitus dokumentus derinti su Centro Dokumentų ekspertų komisija;
9. Nuolat informuoti Centro skyrių vedėjus apie dingusius ir archyvui neperduotus nuolatinio, ilgo ir trumpo saugojimo dokumentus;
10. Kontroliuoti saugomų dokumentų būklę, esant būtinumui, organizuoti jų atstatymą;
11. Reikalauti, kad archyvo patalpose būtų normalios saugojimo sąlygos;
12. Ruošti aktus dokumentų bylų perdavimui valstybiniam saugojimui;
13. Dėl dokumentų saugojimo terminų konsultuotis su valstybės naujojo archyvo ekspertų komisija;
14. Rengti antspaudų ir spaudų, gražintų darbo pažymėjimų naikinimo aktus;
15. Tvarkyti archyvo darbo ataskaitą;
16. Dalyvauti Centro Dokumentų ekspertų komisijos darbe nustatant archyvinių dokumentų mokslinę ir praktinę vertę;
17. Pagal pareikalavimą išduoti archyvo pažymas, dokumentų kopijas, nuorašus ar išrašus;
18. Kontroliuoti archyvo patalpose mikroklimato sąlygų atitikimą higienos normoms, laikytis priešgaisrinės saugos, apsaugos sistemos reikalavimų;
19. Rinkti, tvarkyti ir saugoti rašytinę ir spausdintą medžiagą: knygas, brošiūras, periodinius leidinius, rankraščius, plakatus, kompiuterinius diskus, garsinius ir garsinius regimuosius dokumentus, grupinio tvarkymo medžiagą ir atsakyti už jų tvarką ir saugumą;
20. Medžiagą įrašyti elektroninėje duomenų bazėje, topografiniame, abėcėliniame, dalykiniame kataloguose bei periodikos kartotekoje;
21. Centro skyriuose esančius leidinius įrašyti į elektroninę duomenų bazę;
22. Tvarkyti Centro leidinių fondo inventorinius sąrašus, bibliotekos fondo bendrąją apskaitą;
23. Vykdyti Centro medžiagos platinimą kitoms bibliotekoms;
24. Rasti reikiamą medžiagą ir teikti informaciją pagal užsakymus, remiantis bibliotekų ar informacijos tinklapių sistemomis;
25. Rinkti informaciją pagal Centro darbuotojų poreikius, ją sisteminti ir tvarkyti;
26. Rengti medžiagos: knygų, brošiūrų, periodinių leidinių, rankraščių, plakatų, kompiuterinių diskų, garsinių ir garsinių regimųjų dokumentų, grupinio tvarkymo medžiagos nurašymo aktus;
27. Vykdyti ir kitas Skyriaus vedėjo, Centro direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavestas užduotis.