

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:**

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį bylų tvarkymo ir apskaitos srityje;
- savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų tvarkymą ir apskaitą, Higienos instituto (toliau – HI) direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais HI vidaus tvarkos dokumentais, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti duomenis per EAIS;
- mokėti dirbti kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis („MS Office“ programinis paketas, internetas, elektroninis paštas).

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:**

- priima HI struktūriniuose padaliniuose / skyriuose sudarytas bylas ir tvarko jų apskaitą;
  - įrašo bylas į apyrašus ir užrašo byloms patvirtintus jų apskaitos duomenis (šifrus);
  - atlieka kartu su kitais padaliniais dokumentų vertės ekspertizę ir sudaro naikinti atrinktų bylų (dokumentų) aktus;
  - rengia bylų apyrašų sąrašus, dokumentų registrų sąrašus, juos derina per EAIS su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu;
  - rengia, derina bylų apyrašus per EAIS su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu, rengia to laikotarpio pažymą apie HI veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą;
  - vykdo bylų apskaitos kontrolę;
  - pagal HI dokumentacijos planą ar kitus nustatytus apskaitos dokumentus per EAIS teikia bylų sudarymo suvestinius duomenis;
  - priima prašymus archyvo pažymėjimams gauti;
  - rengia atsakymus į paklausimus, pateikia dokumentų kopijas, dokumentų išrašus;
  - konsultuoja ir informuoja asmenis apie reikalingų archyvinių dokumentų paiešką;
  - kaupia įstatyminę medžiagą, reglamentuojančią archyvų tvarkymą;
  - užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
  - išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus skyriaus vadovui arba jį pavaduosiančiam asmeniui;
  - laikosi HI patvirtintų vidaus tvarkų, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, profesinės etikos normų;
  - vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus.
-