

**LIETUVOS APELIACINIO TEISMO
PERSONALO ADMINISTRATORIAUS-ARCHYVARO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Lietuvos apeliacinio teismo personalo administratorius-archyvaras – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybei taikomas pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas nuo 7,4 iki 8,5.
4. Pareigybės paskirtis – užtikrinti personalo administravimą ir perduodamų bei priimtų saugoti į archyvą dokumentų tvarkymą ir apskaitą, tinkamą saugojimą.
5. Pavaldumas – personalo administratorius-archyvaras yra tiesiogiai pavaldus teismo kancleriui.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį nei aukštąjį koleginių išsilavinimą (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) socialinių arba humanitarinių mokslų studijų srityje;
 - 6.2. turėti darbo patirties personalo administravimo ir dokumentų valdymo srityse;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, kuriais reglamentuojama teismų veikla, viešasis administravimas, personalo teismuose administravimas, dokumentų valdymas;
 - 6.4. išmanyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, dokumentų rengimo, taip pat saugojimo taisykles ir kitus teisės aktus, kuriais reglamentuojama teismo valdomų dokumentų (bylų) tvarkymo, perdavimo ir saugojimo archyve veikla;
 - 6.5. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu („MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“ ir „Internet Explorer“ programomis), taip pat gebėti dirbti su teismo neprocesiniams dokumentams ir personalui administruoti naudojamomis informacinėmis sistemomis;
 - 6.6. gerai išmanyti dalykinio bendravimo, įskaitant telefonu, taisykles bei tarnybinio etiketo reikalavimus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 6.7. gebėti sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, taikyti praktiškai dokumentų valdymo, rengimo ir įforminimo taisykles;
 - 6.8. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
 - 6.9. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Rengia standartinių personalo klausimais priimamų įsakymų, kitų dokumentų projektus ir juos administruoja, taip pat administruoja su personalo klausimais susijusius gaunamus dokumentus.
8. Tvarko duomenis personalui administruoti teisme naudojamose informacinėse sistemose, formuoja teismo personalo asmens bylas Valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje (VATIS).
9. Organizuoja personalo atrankos, perkėlimo, atleidimo, veiklos vertinimo procedūras.

10. Vykdo personalo darbo ir poilsio laiko apskaitą, formuoja žiniaraščius, nedelsdamas perduoda informaciją apie teisėjų teisėtą nebuvimą darbe už bylų paskirstymą atsakingam teismo padaliniui.

11. Rengia, tvarko ir saugo nelaimingų atsitikimų darbe, profesinių ligų tyrimo dokumentus.

12. Atnaujina teismo interneto svetainėje *www.apeliacinis.lt* teisėjų ir darbuotojų kontaktinę informaciją, pareigybių aprašymus, taip pat teisme naudojamą kontaktinės informacijos sąrašą, kuri išplatina teismui ir (ar) perduoda paskelbti teismo intranete.

13. Priima iš struktūrinių padalinių dokumentus (bylas) ir patikrina, ar bylos sudarytos tinkamai pagal dokumentacijos planą, perduotus dokumentus (bylas) įformina pagal teisės aktų reikalavimus ir perduoda saugoti į archyvą.

14. Rengia bylų apyrašus ir jų tęsinius, bylų apyrašų sąrašą, pažymas apie įstaigos veiklos istoriją ir dokumentų sutvarkymą ir teikia šiuos dokumentus suderinti Lietuvos valstybės naujajam archyvui per Elektroninio archyvo informacinę sistemą (EAIS).

15. Ruošia ir perduoda nuolat saugomas bylas valstybės archyvui.

16. Pasibaigus laikino saugojimo dokumentų (bylų) saugojimo terminui, organizuoja dokumentų vertės ekspertizę ir dalyvauja ją atliekant, rengia dokumentų naikinimo aktus ir, suderinęs su valstybės archyvu, organizuoja dokumentų sunaikinimą.

17. Teikia pasiūlymus su personalo administravimu, taip pat su dokumentų (bylų) tvarkymu ir perdavimu saugoti archyvui susijusiais klausimais, konsultuoja šių sričių klausimais.

18. Teismo kanclerio, teismo pirmininko pavedimu dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su teismo veikla susijusius pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

20. Personalo administratorius-archyvaras atsako už tinkamą:

20.1. pavestų funkcijų vykdymą laiku;

20.2. patikėtų materialinių vertybių saugumą;

20.3. darbo saugos, gaisrinės saugos ir vidaus darbo tvarkos reikalavimų laikymąsi.

21. Atsakomybės dydis ir tvarka nustatyti Lietuvos Respublikos įstatymuose.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)