

PATVIRTINTA

Šilutės kultūros ir pramogų centro
direktoriaus 2017-02-01 įsakymu
Nr. V1-2/2

ŠILUTĖS KULTŪROS IR PRAMOGŲ CENTRO KASININKO-ARCHYVARO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kasininkas-archyvaras yra paslaugų sektoriaus darbuotojų, pardavėjų ir specialistų grupės
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
pareigybė, pareigybės kodas 262101
2. Pareigybės lygis – B
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis (jei yra) Kultūros centro archyvaro pareigybė reikalinga priimti, tvarkyti ir saugoti archyvinius dokumentus.
4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) kasininkas –archyvaras pavaldus direktoriui

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų, Teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, Visuomenės informavimo, Valstybinės kalbos įstatymus, kitus informacijos teikimą reglamentuojančius teisės aktus, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Bendrųjų dokumentų saugojimo terminų rodyklę, lietuvių bendrinę ir kanceliarinę kalbą, raštvedybos pagrindus, teisės aktus, dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, archyvavimą ir saugojimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti, Kultūros centro nuostatus, centro darbo tvarką, piniginių lėšų ir vertybinių popierių priėmimo, išdavimo, apskaitos ir laikymo taisykles, griežtos apskaitos dokumentų blankų gaminimo, laikymo, apskaitos ir panaudojimo tvarką, kitus įstaigos kasos operacijas reglamentuojančius dokumentus, šį pareigybės aprašymą;

5.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

5.3. turėti ne mažesnę kaip trejų metų darbo patirtį archyvinių dokumentų tvarkymo srityje;

5.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Internet Explorer, Microsoft Outlook programomis;

5.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

5.6. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

5.7. Kasininkas-archyvaras turi išmanyti ir gebėti:

5.7.1. pildyti kasos ir bankų dokumentų formas;

5.7.2. forminti įplaukų ir išlaidų dokumentus, tvarkyti kasos knygą ir sudaryti kasos ataskaitas;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Kasininkas-archyvaras:

6.1. Platina bilietus į įstaigos organizuojamus renginius ir atvykstančių kolektyvų ir atlikėjų koncertus ir renginius.

6.2. priima, išduoda ir saugo pinigines lėšas, vykdo jų apskaitą, laikydamasis taisyklių, užtikrinančių jų saugumą;

- 6.3. formina dokumentus ir nustatyta tvarka gauna pinigines lėšas;
- 6.4. pagal įplaukų ir išlaidų dokumentus tvarko kasos knygą;
- 6.5. lygina faktinį piniginių lėšų ir vertybinių popierių kiekį su likučiu kasos knygoje;
- 6.6. sudaro kasos ataskaitas;
- 6.7. neatskleidžia jam žinomų žinių apie piniginių lėšų ar kasos apskaitos dokumentų išvežimą, pervežimą, apsaugą, signalizaciją ir tarnybinius pavedimus, susijusius su kasa;
- 6.8. konsultuoja įstaigos darbuotojus dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo klausimais, siekdamas užtikrinti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių archyvinių dokumentų apskaitą, įgyvendinimą;
- 6.9. Užtikrinti, kad į archyvą priimami dokumentai būtų atrenkami, sutvarkomi, komplektuojami, naudojami ir liktų saugūs (taip pat praktinės paskirties dokumentai).
- 6.10. Rengia įstaigos bylų nomenklatūrą, tikrina jų formavimo ir formavimo teisingumą perduodant juos į archyvą;
- 6.11. Pagal galiojančius įstatymus šifruoja saugomus daiktus, sistematizuoja ir išdėsto bylas, tvarko jų apskaitą.
- 6.12. sudaro įstaigos dokumentacijos plano suvestinę ir teikia tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.13. sudaro nuolatinio saugojimo bylų ir bylų, kurių saugojimo terminas ilgesnis negu 25 metai, bylų apyrašus (jų tęsinius);
- 6.14. kontroliuoja bylų apskaitą;
- 6.15. Paruošti ir laiku perduoti valstybei saugoti organizacijos veiklos metu atsirandančius Lietuvos Respublikos Valstybinio archyvo dokumentus;
- 6.16. Organizuoja gaunamų į archyvą dokumentų saugojimą ir užtikrina jų saugumą.
- 6.17. teikia siūlymus įstaigos vadovui dėl dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigęs, atrinkimo naikinti;
- 6.18. Ruošia suvestinius nuolatinio ir laikinojo saugojimo dokumentų aprašus, dokumentų perdavimo saugoti, dokumentų, kurių saugojimo terminas pasibaigė, nurašymo ir naikinimo aktus.
- 6.19. Kuria dokumentų registrą, supaprastina ir palengvina jų paiešką.
- 6.20. Dalyvauja nustatant archyvinių dokumentų vertingumą.
- 6.21. Kontroliuoja dokumentų būklę, žiūri, kad jie laiku būtų atkurti, kad archyvo patalpose būtų dokumentų saugumui palankios sąlygos.
- 6.22. Kontroliuoja, kad archyvo patalpose būtų laikomasi priešgaisrinės apsaugos taisyklių.
- 6.23. Remdamasis užklausomis išduoda archyvinius nuorašus ir dokumentus, remiantis esamais archyve dokumentais išrašo reikiamas pažymas, ruošia duomenis ataskaitai apie archyvo darbą sudaryti.
- 6.24 vykdo kitus įstaigos direktoriaus, nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

IV SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis kasininkas-archyvaras:

- 7.1. vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Kultūros centro nuostatuose, Kultūros centro vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius;
- 7.2. asmeniškai atsako:
 - 7.2.1 už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 7.2.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.2.3. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.
- 7.3. prisiima materialinę atsakomybę.

