

### **Darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:**

Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais VLK kompetencijai priskirtus klausimus;

Išmanyti Viešojo administravimo įstatymą, Dokumentų ir archyvų įstatymą, dokumentų rengimo, dokumentų apskaitos ir tvarkymo, elektroninių dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį arba neuniversitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje;

Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti darbą;

Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles;

Mokėti naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas).

### **Darbuotojas vykdo šias funkcijas:**

Rengia VLK dokumentacijos planus, registrų sąrašus, dokumentacijos plano papildymų sąrašus, teikia juos derinti Lietuvos valstybės naujam archyvui ir tvirtinti VLK direktoriui ar jo įgaliotam darbuotojui;

Surenka iš VLK struktūrinių padalinių duomenis apie sudarytas dokumentų bylas, sudaro dokumentacijos plano suvestinę ir teikia Lietuvos valstybės naujam archyvui;

Tvarko elektroninių dokumentų, skaitmeninių dokumentų kopijų bylas, atlieka jų archyvavimą, pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus perduoda Lietuvos valstybės naujam archyvui nuolat saugomus elektroninius dokumentus tolimesniam saugojimui;

Sutvarko Skyriaus užbaigtas trumpo saugojimo popierinių dokumentų bylas pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus ir nustatyta tvarka perduoda jas saugoti į VLK archyvą;

Kontroliuoja, kad struktūriniuose padaliniuose dokumentų bylos būtų formuojamos pagal dokumentacijos planą, teikia darbuotojams, atsakingiems už bylų sudarymą ir tvarkymą, pastebėjimus ir rekomendacijas dėl bylų sudarymo ir tvarkymo;

Perima iš VLK struktūrinių padalinių sutvarkytas nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylas, užbaigia bylų įforminimą, sudaro bylų apyrašus, bylų apyrašų sąrašus ir teikia juos derinti Lietuvos valstybės naujam archyvui;

Kartu su VLK struktūrinių padalinių darbuotojais atlieka dokumentų vertinimą (dokumentų vertės ekspertizę), priima sprendimus dėl tolesnio jų saugojimo ar atrinkimo naikinti;

Rengia teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, susijusius su Skyriaus kompetencija ir rengia atsakymų projektus;

VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK, Skyriaus vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus;

Atsako už pavestų funkcijų vykdymą laiku ir kokybiškai ir už šių funkcijų vykdymui gautos, saugomos ir perduodamos informacijos saugojimą Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.