

Valstybės tarnautojas turi atitikti šiuos specialiuosius 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.

Gebėti analizuoti informaciją, ją sisteminti, apibendrinti, rengti dokumentų projektus, savarankiškai organizuoti ir planuoti savo darbą.

Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

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

Valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

Rengia VLK dokumentacijos planus, registrų sąrašus, dokumentacijos plano papildymų sąrašus, teikia juos derinti Lietuvos valstybės naujam archyvui ir tvirtinti VLK direktoriui, sudaro trumpai saugomų bylų sąrašus.

Surenka iš VLK struktūrinių padalinių duomenis apie trumpai saugomų dokumentų bylas ir sudaro dokumentacijos plano suvestinę.

Atlieka trumpo saugojimo elektroninių bylų archyvavimą Dokumentų valdymo sistemoje pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus.

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

Kontroliuoja, kad struktūriniuose padaliniuose dokumentų bylos būtų formuojamos pagal dokumentacijos planą, atrankos būdu tikrina struktūrinių padalinių užbaigtų popierinių dokumentų bylų sutvarkymo atitikimą teisės aktų nustatytiems reikalavimams, sistemina ir teikia darbuotojams, atsakingiems už bylų sudarymą ir tvarkymą bei jų tiesioginiams vadovams apibendrintą informaciją apie nustatytus bylų sudarymo ir tvarkymo reikalavimų nesilaikymo atvejus bei pastebėtus trūkumus.

Kartu su VLK struktūrinių padalinių darbuotojais atlieka dokumentų vertinimą (dokumentų vertės ekspertizę), teikia pasiūlymus dėl tolesnio jų saugojimo ar atrinkimo naikinti.

Rengia, kaupia ir sistemina metodines rekomendacijas ir konsultuoja VLK darbuotojus dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių klausimais.

Pagal kompetenciją rengia su Skyriaus veikla susijusių VLK direktoriaus įsakymų ir kitų norminių teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų valdymą, projektus ir užtikrina jų aktualumą.

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis, susijusius nenuolatinio pobūdžio VLK vadovybės, Skyriaus vedėjo pavedimus, kad būtų pasiekti VLK strateginiai tikslai.