

**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 Sveikatos draudimo įstatymą, Viešojo administravimo įstatymą. Dokumentų ir archyvų įstatymą, kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštesnįjį arba specialųjį vidurinį išsilavinimą ir ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje;

Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją, ją sisteminti, 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:**

Peržiūri korespondenciją, ją registruoja ir atlieka pirminį jos tvarkymą;

Asmenis, atvykusius į VLK konsultacijai, nukreipia darbuotojams pagal kompetenciją;

Kontroliuoja, kad VLK struktūrinių padalinių VLK archyvui perduodamos trumpai saugomos bylos būtų laiku ir tinkamai sutvarkytos;

Tvarko Skyriuje sudarytas trumpo saugojimo popierines ir elektronines bylas pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus, Skyriaus ir VLK struktūrinių padalinių sutvarkytas trumpo, nuolat ir ilgo saugojimo bylas nustatyta tvarka perima saugoti į VLK archyvą, atlieka trumpo saugojimo elektroninių bylų archyvavimą DVS;

Kaupia, sistemina ir tvarko duomenis apie VLK sudarytas ir saugomas bylas, išduoda VLK archyve saugomas bylas laikinam naudojimui VLK padaliniams;

Sudaro trumpai saugomų bylų sąrašus, pagal poreikį kitus bylų apskaitos dokumentus;

Vadovaudamasis dokumentų vertės ekspertizės duomenimis, sudaro naikinti atrinktų bylų aktus, suderina juos su Lietuvos valstybės naujuoju archyvu ir teikia tvirtinti VLK direktoriui;

Konsultuoja ir rengia metodines rekomendacijas VLK darbuotojams dokumentų apskaitos ir tvarkymo klausimais;

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 ir Skyriaus vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus.

Susipažinau: \_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)