

Darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

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

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

1.3. Turėti aukštąjį universitetinį arba koleginį ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį dokumentų valdymo srityje;

1.4. Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją, ją sisteminti, savarankiškai planuoti darbą;

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

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

Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

Tvarko siunčiamą korespondenciją, tikrina, ar korespondencija parengta pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus, ją registruoja ir užtikrina, kad ji būtų tinkamai ir laiku išsiųsta;

Pagal poreikį rengia ir siunčia elektroninių dokumentų nuorašus;

Tvarko VLK vidaus dokumentus, tikrina, ar dokumentai įforminti pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus, juos registruoja, užtikrina, kad jie būtų tinkamai ir laiku nukreipti VLK darbuotojams pagal kompetenciją;

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

Atlieka ketvirtinę ir metinę Dokumentų valdymo sistemoje (toliau – DVS) užregistruotų dokumentų analizę, teikia analizės rezultatus Skyriaus vedėjui;

Pagal poreikį atnaujina VLK dokumentų šablonus DVS;

Konsultuoja ir rengia metodines rekomendacijas VLK darbuotojams dokumentų valdymo, DVS naudojimo klausimais;

Teikia pasiūlymus DVS plėtrai, atlieka DVS pakeitimų testavimą;

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.