

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 aukštąjį universitetinį arba koleginiį ar jam prilygintą 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 gautą korespondenciją, ją registruoja ir atlieka pirminį tvarkymą;

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

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

Surenka iš VLK struktūrinių padalinių duomenis apie nuolat ir ilgai saugomų dokumentų bylas ir sudaro dokumentacijos plano suvestinę;

Kontroliuoja, kad VLK struktūrinių padalinių VLK archyvui perduodamos nuolat ir ilgai saugomos bylos būtų laiku ir tinkamai sutvarkytos, tvarko Skyriuje sudarytas nuolat ir ilgai saugomas popierines ir elektronines bylas pagal teisės aktų nustatytus reikalavimus;

Skyriaus ir VLK struktūrinių padalinių sutvarkytas nuolat ir ilgo saugojimo bylas nustatyta tvarka perduoda saugoti į VLK archyvą, atlieka elektroninių nuolat ir ilgo saugojimo bylų archyvavimą DVS;

Sudaro nuolat ir ilgai saugomų bylų apyrašus, bylų apyrašų sąrašus, pagal poreikį kitus bylų apskaitos dokumentus;

Organizuoja nuolat ir ilgai saugomų popierinių ir elektroninių bylų perdavimą Lietuvos valstybės naujajam archyvui;

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

Teikia pasiūlymus DVS plėtrai, atlieka DVS pakeitimų testavimą;

Skelbia VLK parengtų teisės aktų projektus, išvadas Teisės aktų projektų informacinėje sistemoje, VLK užregistruotus skelbtinus teisės aktus Teisės aktų registre;

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 pavadoja kitus Skyriaus darbuotojus;

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK ir 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.