**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

1.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

1.2. studijų kryptis – vadyba (arba);

1.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

1.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

1.5. darbo patirtis – dokumentų tvarkymo ir apskaitos patirtis;

1.6. darbo patirties trukmė – 5 metai.

**FUNKCIJOS**

1. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.

2. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

3. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.

4. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

5. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.

6. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.

7. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.

8. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.

9. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Organizuoja ir kontroliuoja sukauptų fondų sisteminimą, jų priežiūros vykdymą, informacijos apie sukauptų dokumentų kiekį, būklę, šaltinius teikimą Valstybės archyvui, sukauptų fondų vertės ekspertizę, naikintinų laikino saugojimo dokumentų atrinkimą ir pateikimą tvirtinti Dokumentų ekspertų komisijai ir Valstybės archyvui.

11. Organizuoja ir kontroliuoja likviduojamų juridinių asmenų (jei jų buveinė yra Kauno rajono savivaldybės teritorijoje), veiklos dokumentų priėmimą, saugojimą ir naudojimą, metodinės pagalbos teikimą.

12. Organizuoja ir kontroliuoja archyvo pažymų rengimą, patvirtintų dokumentų kopijų, išrašų, kitų oficialių dokumentų išdavimą asmenų prašymuose nurodytiems juridiniams faktams nustatyti.

13. Organizuoja ir kontroliuoja dokumentų perdavimą pagal aktus laikinai naudotis teisėsaugos ir kitoms institucijoms.

14. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.