**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;

1.2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, teisės aktus, reglamentuojančius asmenų prašymų nagrinėjimo ir dokumentų išdavimo tvarką;

1.3. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;

1.4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu.

**FUNKCIJOS**

1. Priimti gautus paštu, kitomis ryšio priemonėmis ar tiesiogiai pristatytus dokumentus, juos registruoti, tvarkyti, administruoti dokumentų valdymo sistemoje (DVS) arba pagal priklausomybę perduoti atsakingiems darbuotojams.

2. Priimti ir suteikti informaciją asmenims rūpimais klausimais telefonu, elektroniniu paštu bei nukreipti pas reikiamų sričių specialistus.

3. Rengti viešųjų pirkimų paraiškas.

4. Rinkti duomenis ir informaciją, reikalingą rengti sutarčių projektus, raštus, pažymas, protokolus, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus seniūnijos veiklos klausimais.

5. Pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupių ir komisijų veikloje.

6. Pavaduoti laikinai negalintį eiti pareigų kitą Seniūnijos darbuotoją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo ar komandiruočių laikotarpiais.

7. Vykdyti kitus vienkartinio pobūdžio Seniūnijos seniūno pavedimus, siekdamas įgyvendinti institucijos strateginius tikslus.