**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 viešojo administravimo įstatymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktais, reglamentuojančius buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, biudžeto sandarą ir vykdymą, Viešojo sektoriaus apskaitos ir finansinės atskaitomybės standartus (VSAFAS);

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

1.4. turėti darbo patirties dokumentų valdymo srityje;

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

**FUNKCIJOS**

1. Išrašo savivaldybės turto nuomininkams ir prekyba (paslaugų teikimu) viešosiose vietose užsiimantiems fiziniams ir juridiniams asmenims mokėjimo pranešimus, ruošia sąskaitas-faktūras už turto nuomą ir komunalines paslaugas.

2. Registruoja paštu, kitomis ryšio priemonėmis gaunamas ar tiesiogiai pristatytas Seniūnijoje sąskaitas-faktūras nustatytais terminais pateikia Kauno rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui.

3. Priima ir suteikia informaciją asmenims rūpimais klausimais telefonu, elektroniniu paštu bei nukreipia pas reikiamų sričių specialistus.

4. Rengia materialinių vertybių nurašymo aktus ir nustatytais terminais teikia Kauno rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui.

5. Rengia Seniūnijos biudžetinių išlaidų sąmatų projektus ir nustatytais terminais teikia juos Kauno rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui.

6. Atlieka kuro sunaudojimo ir ridos apskaitą.

7. Pildo Seniūnijos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir nustatytais terminais teikia juos Kauno rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui.

8. Rengia Seniūnijos dokumentacijos planą, dokumentų registrų sąrašo projektą, dokumentacijos plano suvestinę, ruošia ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apyrašus, derina juos su Kauno regioniniu valstybės archyvu EAIS sistemoje.

9. Renka informaciją reikalingą rengiant dokumentus ir organizuojant prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, skelbia informaciją apie žodžiu ir raštu sudarytas sutartis Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje.

10. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

11. Vykdo metinę ilgalaikio materialiojo ir nematerialiojo turto, medžiagų ir kitų materialių atsargų, nebaigtų statybos darbų, skolų ir kito turto metinę inventorizaciją.

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

13. Vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Seniūnijos seniūno ar pavaduotojo pavedimus, siekdamas įgyvendinti institucijos strateginius tikslus.