### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;
   2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, įstatymus, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus vykdomas funkcijas reglamentuojančius teisės aktus;
   3. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
   4. turėti darbo patirties dokumentų valdymo srityje;
   5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu.

### **FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. priima gautus paštu, kitomis ryšio priemonėmis ar tiesiogiai pristatytus dokumentus, juos registruoja, tvarko, administruoja dokumentų valdymo sistemoje (DVS) arba pagal priklausomybę perduoda atsakingiems skyriams;
   2. kontroliuoja aukštesnių valdymo institucijų ir Skyriaus vadovybės įsakymų, nutarimų, potvarkių, sprendimų ir kitų teisės aktų užduočių vykdymą;
   3. renka informaciją, reikalingą Skyriaus vedėjo bendro pobūdžio įsakymams, raštams ir kitiems dokumentams rengti;
   4. tvirtina dokumentų kopijas, nuorašus ir išrašus;
   5. rengia Skyriaus kiekvieno mėnesio darbo planus, persiunčia juos Savivaldybės administracijos padaliniams bei pavaldžioms įstaigoms;
   6. rengia Skyriaus dokumentacijos planą, derina dokumentų registrų sąrašo projektą su Kauno apskrities archyvu, rengia dokumentacijos plano suvestinę;
   7. ruošia bylas perdavimui į Skyriaus archyvą;
   8. atlieka rezoliucijų vykdymo kontrolę, kontroliuoja gautų dokumentų užduočių įvykdymo terminų laikymąsi, apie užduočių vykdymo eigą, vėlavimą informuoja Skyriaus vedėją; rengia reikalingas dokumentų valdymo ataskaitas;
   9. priima ir suteikia informaciją asmenims rūpimais klausimais telefonu, faksu, elektroniniu paštu ir dokumentų valdymo sistema (DVS) bei nukreipia pas reikiamų sričių specialistus;
   10. rūpinasi pasitarimų organizavimu;
   11. pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Skyriaus darbuotoją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo ar komandiruočių laikotarpiais;
   12. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Skyriaus vedėjo ar pavaduotojo pavedimus, siekdamas įgyvendinti institucijos strateginius tikslus.