**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 arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar 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. Priima gautus paštu, kitomis ryšio priemonėmis ar tiesiogiai pristatytus dokumentus, juos registruoja, tvarko, administruoja dokumentų valdymo sistemoje arba pagal priklausomybę perduoda atsakingiems darbuotojams.

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

3. Renka informaciją, reikalingą rengiant pagal Užimtumo programą priimamų darbuotojų darbo sutartis.

4. Sudaro pagal Užimtumo programą dirbančių darbuotojų asmens bylas.

5. Rengia Seniūnijos dokumentacijos planą, derina dokumentų registrų sąrašo projektą su Kauno apskrities archyvu, rengia dokumentacijos plano suvestinę, ruošia ilgo ir nuolatinio saugojimo bylų apyrašus.

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

7. Renka ir apdoroja informaciją, reikalingą ruošiant Savivaldybės ir socialinio būstų nuomos sutartis, išrašo nuomininkams mokėjimo pranešimus, ruošia sąskaitas-faktūras už patalpų nuomą ir komunalines paslaugas.

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

9. Sistemina ir apdoroja informaciją, reikalingą rengiant materialinių vertybių nurašymo aktus ir nustatytais terminais teikia Kauno rajono savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriui.

10. Pagal galiojančius teisės aktus atlieka kuro sunaudojimo ir ridos apskaitą.

11. Apdoroja ir sistemina informaciją, reikalingą rengiant Seniūno įsakymų projektus.

12. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

13. Pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Seniūnijos darbuotoją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruočių ar kitais neatvykimo atvejais.

14. Vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Seniūnijos seniūno pavedimus, siekdamas įgyvendinti institucijos strateginius tikslus.