**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

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 įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius seniūnijų veiklą;

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

4. mokėti kaupti, valdyti informaciją ir rengti raštus, sutartis, išvadas;

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

**FUNKCIJOS**

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 darbuotojams;

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

3. administruoja Seniūnijos elektroninių viešųjų erdvių paskyras, naujina skelbiamą informaciją;

4. padeda ruošti sutarčių projektus, Seniūno pavedimu rengia raštus, atsakymus į fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus seniūnijos veiklos klausimais;

5. išduoda pažymas apie šeimos sudėtį, darbo užmokestį;

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

7. padeda tvarkyti gyvenamosios vietos deklaravimo duomenis ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą, išduoda pažymas apie asmens deklaruotą gyvenamąją vietą, faktinę gyvenamąją vietą;

8. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

9. pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Seniūnijos darbuotoją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo ar komandiruočių laikotarpiais;

10. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Seniūnijos seniūno pavedimus, siekdamas įgyvendinti institucijos strateginius tikslus.