**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį ar jam prilygintą išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį);
	2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį administravimo srityje.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
	1. Įgyvendina sklandų biuro darbą, tvarkingą biuro techninių priemonių naudojimą, rūpinasi kanceliarinių ir ūkio priežiūros priemonių pakankamumu;
	2. Bendradarbiaujant su Turto banku bei kitomis pastatų priežiūros įstaigomis įgyvendina sklandžią patalpų priežiūrą;
	3. Organizuoja Departamento dokumentų valdymą ir jų apskaitą, tvarko gaunamus ir siunčiamus dokumentus, registracijos žurnalus bei užtikrina dokumentų perdavimą į archyvą nustatyta tvarka;
	4. Organizuoja Departamento organizuojamų nacionalinių ir tarptautinių renginių logistiką;
	5. Rengia ir siunčia Departamento įgyvendinamų veiklų dalyviams „Youthpass“ ir kitus pažymėjimus.
	6. Organizuoja ir vykdo viešuosius pirkimus prekėms, Departamento administravimo paslaugoms ir (arba) darbams įsigyti;
	7. Atlieka kitas programų teisės aktų nustatytas funkcijas, vykdo kitus Skyriaus vedėjo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijų įgyvendinimu.
2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.