

Dokumentų specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį kolegijinį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
- gerai išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- gerai mokėti lietuvių kalbą ir rašybą;
- mokėti dirbti kompiuteriu (MC Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis, kitomis reikalingomis programomis), dokumentų valdymo sistema (DVS);
- mokėti parengti bei įforminti dokumentus: informacinius (raštus, pažymas, aktus, protokolus ir kt.), tvarkomuosius (įsakymus, nutarimus ir kt.).