

FUNKCIJOS

3. Vadovauja įstaigai.
4. Organizuoja savivaldybės administracijos darbą, atsako už vidaus administravimą Savivaldybės administracijoje.
5. Valdo įstaigos išteklius.
6. Valdo įstaigos funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.
7. Administruoja savivaldybės biudžeto asignavimus, organizuoja savivaldybės biudžeto vykdymą ir atsako už ūkinę ir finansinę veiklą, administruoja savivaldybės turtą.
8. Organizuoja savivaldybės strateginio planavimo procesą.
9. Organizuoja ir administruoja teritorijų planavimo dokumentų rengimą.
10. Atlieka personalo valdymo funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Koordinuoja ir kontroliuoja viešąsias paslaugas teikiančių subjektų darbą, įgyvendina juridinio asmens dalyvio turtines ir neturtines teises bei pareigas.
12. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme ir kituose teisės aktuose Savivaldybės vykdomajai institucijai nustatytas funkcijas.
13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

14. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 14.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 14.2. vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.
15. Atitikimas kitiems reikalavimams:
 - 15.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „slaptai“.