

## **FUNKCIJOS**

3. Apdoroja seniūnijos veiklai vykdyti aktualią informaciją.
4. Atstovauja seniūnijai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
5. Konsultuoja su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
6. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.
7. Priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus.
8. Rengia ir teikia informaciją su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
10. Rengia su seniūnijos veikla susijusius dokumentus.
11. Vadovauja seniūnijos veiklų vykdymui arba prireikus vykdo seniūnijos veiklas.
12. Valdo seniūnijos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
14. Kitos funkcijos. Funkcijos patvirtintos 1994.07.07 „Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymas“ Nr.: I-533.

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.2. studijų kryptis – viešasis administravimas;

arba:

15.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

15.4. darbo patirtis – vietos savivaldos politikos srities patirtis;

15.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

16. Atitikimas kitiems reikalavimams:

16.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

17. Transporto priemonių pažymėjimai:

17.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

18. Kvalifikacijos atestatai ir pažymėjimai:

18.1. darbuotojų saugos ir sveikatos žinių tikrinimo.