

FUNKCIJOS

- Apdoroja seniūnijos veiklai vykdyti aktualią informaciją.
- Atstovauja seniūnijai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniiais asmenimis.
- Konsultuoja su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
- Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.
- Priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus.
- Rengia ir teikia informaciją su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
- Rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
- Rengia su seniūnijos veikla susijusius dokumentus.
- Vadovauja seniūnijos veiklų vykdymui arba prireikus vykdo seniūnijos veiklas.
- Valdo seniūnijos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
- Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
- Kitos funkcijos. Funkcijos patvirtintos 1994.07.07 Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatyme Nr.: I-533.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 2. studijų kryptis – viešasis administravimas;
- arba:
3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 4. darbo patirtis – vietos savivaldos politikos srities patirtis;
 5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

Transporto priemonių pažymėjimai:

1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

Kvalifikacijos atestatai ir pažymėjimai:

1. darbuotojų saugos ir sveikatos žinių tikrinimo.