

FUNKCIJOS

1. Apdoroja seniūnijos veiklai vykdyti aktualią informaciją.
2. Atstovauja seniūnijai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniiais asmenimis.
3. Konsultuoja su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
4. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.
5. Priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus.
6. Rengia ir teikia informaciją su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
8. Rengia su seniūnijos veikla susijusius dokumentus.
9. Vadovauja seniūnijos veiklų vykdymui arba prireikus vykdo seniūnijos veiklas.
10. Valdo seniūnijos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.