

FUNKCIJOS

1. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
2. Prireikus vadovauja įstaigai.
3. Rengia ir teikia pasiūlymus su priskirtos srities veikla susijusiais klausimais.
4. Pasirašo pagal priskirtą kompetenciją ir koordinuojamas veiklos sritis teisinio reguliavimo ir veiklos organizavimo dokumentus.
5. Organizuoja ir koordinuoja viešuosius pirkimus.
6. Koordinuoja savivaldybės sveikatos programų projektų rengimą ir įgyvendinimą, bendruomenės sveikatos tarybos veiklą bei visuomenės sveikatos priežiūros organizavimą ir stebėsenos vykdymą.
7. Koordinuoja civilinės saugos funkcijų vykdymą, dalyvavimą rengiant ir vykdant mobilizaciją, demobilizaciją, priimančios šalies paramą teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Koordinuoja jaunimo politikos priemonių ir programų įgyvendinimą, turizmo plėtros funkcijų vykdymą.
9. Organizuoja ir kontroliuoja funkcijų triukšmo valdymo srityje įgyvendinimą.
10. Koordinuoja įstatymų numatytų rinkimų ir referendumų organizavimą, administruoja vietos gyventojų apklausų ir kitokių įstatymų numatytų pilietinių iniciatyvų organizavimą.
11. Koordinuoja bendradarbiavimą su institucijomis, užtikrinančiomis viešąją tvarką, ir veikiančių nevyriausybinių organizacijų veiklą.
12. Koordinuoja Neįgaliųjų departamento finansuojamų projektų įgyvendinimą.
13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos 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;

vadovaujamo darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai;

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.