

FUNKCIJOS

1. Konsultuoja su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
2. Nesant seniūno, laikinai atlieka seniūnui nustatytas funkcijas.
3. Prireikus planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.
4. Prireikus priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus.
5. Prireikus valdo seniūnijos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
7. Seniūno pavedimu atstovauja seniūnijai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Užtikrina seniūnijos veiklai vykdyti aktualios informacijos apdorojimą.
9. Užtikrina seniūnijos veiklą vykdymą.
10. Užtikrina su seniūnijos veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.
11. Užtikrina su seniūnijos veikla susijusių dokumentų rengimą.
12. Organizuoja ir vykdo darbus, susijusius su parama už žemės ūkio naudmenas ir kitus plotus bei gyvulius.
13. Vykdo funkcijas, susijusias su žemės ūkio ir kaimo verslo valdų ir ūkininkų ūkių registrais ir kitais žemės ūkio klausimais.
14. Administruoja savivaldybės ir socialinių būstų, esančių seniūnijos teritorijoje, panaudojimą.
15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

studijų kryptis – žemės ūkis (arba);

studijų kryptis – socialinis darbas (arba);

studijų kryptis – pedagogika (arba);

studijų kryptis – ekonomika (arba);

arba:

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

darbo patirtis – klientų/asmenų aptarnavimo srityje;

darbo patirties trukmė – 3 metai.