**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

1.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

1.3. studijų kryptis – vadyba (arba);

1.4. studijų kryptis – ekonomika (arba);

1.5. studijų kryptis – žemės ūkis (arba);

arba:

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

1.7. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

1.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

2. Transporto priemonių pažymėjimai:

2.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

**FUNKCIJOS**

1. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

2. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

3. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.

4. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

5. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.

6. Rengia ir teikia pasiūlymus su dokumentų valdymu susijusiais klausimais.

7. Organizuoja seniūnijos viešuosius pirkimus, vykdo jų apskaitą ir viešinimą.

8. Tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą.

9. Įgyvendina gyventojų užimtumo programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje.

10. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

11. Pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų seniūną jo atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruočių ar kitais nebuvimo laikotarpiais.

12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.