**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

1.2. studijų kryptis – viešasis administravimas ar;

1.3. studijų kryptis – vadyba ar;

1.4. studijų kryptis – ekonomika ar;

1.5. studijų kryptis – žemės ūkis;

arba:

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

1.7. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

1.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

2. Transporto priemonių pažymėjimai:

2.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (b kategorija).

**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 veiklų vykdymą.

10. Užtikrina su seniūnijos veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.

11. Užtikrina su seniūnijos veikla susijusių dokumentų rengimą.

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

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

14. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje.

15. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

16. Pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Seniūnijos darbuotoją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo ar komandiruočių laikotarpiais.

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