**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

1.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

1.2. studijų kryptis – statybos inžinerija (arba);

1.3. studijų kryptis – edukologija (arba);

1.4. studijų kryptis – ekonomika (arba);

1.5. vadovaujamo darbo patirties trukmė – 2 metai;

arba:

1.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis arba baigus vientisąsias studijas įgytas magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

1.7. vadovaujamo darbo patirties trukmė – 2 metai;

1.8. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;

1.9. darbo patirties trukmė – 3 metai.

2. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

2.1. kalba – anglų;

2.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

**FUNKCIJOS**

1. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.

2. Prireikus valdo įstaigos išteklius.

3. Rengia ir teikia pasiūlymus su priskirtos srities veikla susijusiais klausimais.

4. Valdo priskirtų struktūrinių padalinių ir pareigybių užduočių ir funkcijų atlikimo kokybę, savalaikiškumą ir atitiktį veiklos sričiai keliamiems reikalavimams.

5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

6. Koordinuoja kompetencijos sričiai priskirtų Savivaldybės struktūrinių padalinių ir jų reguliavimo sričiai priskirtų įstaigų ir organizacijų veiklą.

7. Kontroliuoja ir užtikrina pagal kompetenciją įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje.

8. Pagal savo kompetenciją vykdo suinteresuotų piliečių ir institucijų atstovų priėmimą bei jų skundų ir pareiškimų nagrinėjimą, organizuoja atsakymų į juos rengimą.

9. Atlieka kitus tiesioginius Administracijos direktoriaus pavedimus.

10. Dalyvauja, kontroliuoja ir koordinuoja darbo grupių ir komisijų veiklą pagal kuruojamas sritis.

11. Pavaduoja Savivaldybės administracijos direktorių jo atostogų, komandiruočių, laikinojo nedarbingumo metu ar kai dėl kitų priežasčių laikinai negali eiti pareigų.

12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.