

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KALESNINKŲ SENIŪNIJOS SENIŪNO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**II SKYRIUS
PAREIGYBĖS FUNKCIJOS**

3. Apdoroja seniūnijos veiklai vykdyti aktualią informaciją.
4. Atstovauja seniūnijai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
5. Konsultuoja su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
6. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.
7. Priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus.
8. Rengia ir teikia informaciją su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
10. Rengia su seniūnijos veikla susijusius dokumentus.
11. Vadovauja seniūnijos veiklų vykdymui arba prireikus vykdo seniūnijos veiklas.
12. Valdo seniūnijos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

**III SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

14. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 14.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 14.2. studijų kryptis – teisė (arba);
 - 14.3. studijų kryptis – ekonomika (arba);
 - 14.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
 - 14.5. studijų kryptis – vadyba (arba);arba:
 - 14.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 14.7. darbo patirtis – dokumentų valdymo srities patirtis;
 - 14.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 5 metai;
15. Transporto priemonių pažymėjimai:
 - 15.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).