

KALESNINKŲ SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Seniūnijos specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
 - 4.3. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, kalbos kultūros reikalavimus;
 - 4.4. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu;
 - 4.5. valdyti informaciją, apibrėžti tikslus bei uždavinius, analitiškai įvertinti problemas, savarankiškai pasirinkti problemų sprendimo būdus, sugebėti įvertinti priimamų sprendimų pasekmes bei turėti organizacinių ir veiklos planavimo gebėjimų; sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 4.6. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, būti pareigingu, komunikabiliu, kultūringu, nepriekaištingos reputacijos, gebėti dirbti komandoje, bendrauti su gyventojais, bendradarbiais;
 - 4.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Seniūnijos specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja seniūnijai priklausančių patalpų, statinių, inžinerinių įrenginių naudojimo, priežiūros ir remonto darbus;
 - 5.2. seniūnijos vardu dalyvauja seniūnijos bendruomenių susirinkimuose, su seniūnijos gyventojais aptaria seniūnijos bendruomenių veiklą ir problemas;
 - 5.3. rengia ir dalyvauja įgyvendinant seniūnijos gyventojų užimtumo programas;
 - 5.4. dalyvauja seniūnijos viešųjų darbų ir visuomenei naudingos veiklos organizavime;
 - 5.5. koordinuoja bei dalyvauja atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus, pagal poreikį organizuoja bei vykdo su išorinės ir vidinės komunikacijos tikslais susijusias apklausas;
 - 5.6. rengia ir dalyvauja organizuojant gyventojų sporto ir kultūros renginius;
 - 5.7. administruoja Kalesninkų krašto bendruomenės centro pastatą;
 - 5.8. prižiūri Kalesninkų krašto bendruomenės centro materialųjį turtą;
 - 5.9. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.