

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
STONIŠKIŲ SENIŪNIJA
SENIŪNAS**

FUNKCIJOS

1. Apdoroja seniūnijos veiklai vykdyti aktualią informaciją.
2. Atstovauja seniūnijai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
3. Konsultuoja su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
4. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja tiesiogiai pavaldžių asmenų darbą.
5. Priima su seniūnijos veikla susijusius sprendimus.
6. Rengia ir teikia informaciją su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su seniūnijos veikla susijusiais klausimais.
8. Rengia su seniūnijos veikla susijusius dokumentus.
9. Vadovauja seniūnijos veiklų vykdymui arba prireikus vykdo seniūnijos veiklas.
10. Valdo seniūnijos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
11. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
12. Vykdo Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 32 straipsnyje reglamentuojamas funkcijas.
13. Notariato įstatymo nustatyta tvarka neatlygintinai atlieka seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojams notarinius veiksmus ir Civilinio kodekso nustatyta tvarka neatlygintinai tvirtina seniūnijai priskirtos teritorijos gyventojų oficialiems testamentams prilyginamus testamentus.

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 – statybos inžinerija (arba);
 - 14.3. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
 - 14.4. studijų kryptis – pedagogika (arba);
- arba:
- 14.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 14.6. darbo patirties sritis – Nenustatyta;
 - 14.7. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 5 metai;