

PAGĖGIŲ SENIŪNIJOS SPECIALISTAS

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. rūpinasi seniūnijos gyventojų kūno kultūros ir sporto poreikiais.
 - 1.2. sudaro metinį darbo planą ir metų pabaigoje duoti ataskaitą seniūnui apie atliktus darbus.
 - 1.3. padeda seniūnijos seniūnui ar seniūnijos bendruomenėms organizuoti, rengti ir pravesti seniūnijos sportinius renginius.
 - 1.4. pagal galimybes įtraukti kuo daugiau seniūnijos gyventojų į sportinę veiklą.
 - 1.5. prižiūrėti Pagėgių seniūnijos sporto aikštynų tvarką, jų būseną, esant reikalui atlikti smulkius remonto darbus. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir seniūno pavedimus seniūnijos kompetencijos klausimais.
 - 1.6. organizuoja ir atlieka Pagėgių miesto prekyvietės ir prekyvietės prieigų priežiūros darbus.
 - 1.7. organizuoja Pagėgių miesto viešosios prekyvietės darbą, kontroliuoja prekybos ir paslaugų teikimo reikalavimus, leidimų prekiauti turėjimą.
 - 1.8. esant poreikiui vairuoja tarnybinį automobilį.
 - 1.9. renka prekyvietės mokesčius, vadovaudamasis Pagėgių savivaldybės tarybos sprendimais patvirtintais rinkliavų tarifais.
 - 1.10. informuoja seniūną apie trūkumus prekyvietėje, apie prekiautojų ir pirkėjų skundus, pageidavimus.
 - 1.11. vykdo kitus seniūno žodinius ir raštiškus nurodymus, jei šie neprieštarauja įstatymams.
 - 1.12. pagal kompetenciją atsako už Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų tinkamą vykdymą, už savo veiksmus, susijusius su darbu.

REIKALAVIMAI

2. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1 turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ar įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 2.2 būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, susijusiais su pareigų atlikimu;
 - 2.3 mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ja naudotis savo darbe;
 - 2.4 savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 2.5 turėti B kategorijos vairuotojo ir darbų saugos pažymėjimus.
 - 2.6 išmanyti dokumentų rengimo taisykles, laikytis kalbos kultūros;
 - 2.7 mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis.