KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS LIOLIŲ SENIŪNIJOS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS IR PAREIGYBEI NUSTATYTI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

(patvirtinta Administracijos direktoriaus 2025 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. PA-566)

[...]

FUNKCIJOS

5. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.

6. Koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinių paslaugų teikimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl paslaugų teikimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

8. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.

9. Rengia ir teikia informaciją su administracinių paslaugų teikimu ir susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su paslaugų teikimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

10. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių paslaugų teikimu susijusiais klausimais.

11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių paslaugų teikimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl paslaugų teikimo rengimą.

12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

13. Tvarko gyvenamosios vietos deklaravimo duomenų ir gyvenamosios vietos neturinčių asmenų apskaitą.

14. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gyventojų užimtumo ir kitas programas seniūnijos aptarnaujamoje teritorijoje (rengia ir tvarko viešuosius darbus bei visuomenei naudingus darbus dirbančių asmenų įdarbinimo dokumentus, rengia sutartis, pažymas, nustatyta tvarka teikia ataskaitas ir kita).

15. Rengia sutarčių dėl socialinio būsto paskyrimo (nuomos) projektus, organizuoja šių sutarčių pasirašymą, tvarko socialinio būsto nuomos mokesčius (renka, perskaičiuoja, kontroliuoja mokėjimus ir kita), taip pat rengia susitarimų dėl nuomos mokesčių perskaičiavimo projektus.

16. Rengia ir tvarko viešųjų pirkimų dokumentus, teikia su viešaisiais pirkimais susijusias ataskaitas, nustatyta tvarka organizuoja seniūnijos viešuosius pirkimus.

17. Dalyvauja rengiant su seniūnijos veikla susijusius planavimo bei atskaitomybės dokumentus, pagal kompetenciją konsultuoja, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

18. Rengia seniūnijos dokumentacijos planą, tvarko archyvą bei pagal poreikį atlieka kitas su seniūnijos dokumentų valdymu susijusias funkcijas.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. studijų kryptis – ekonomika (arba);

19.3. studijų kryptis – vadyba (arba);

19.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

19.5. studijų kryptis – teisė;

arba:

19.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.7. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje;

19.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

20. Transporto priemonių pažymėjimai:

20.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

[...]