

I. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą.

6. Gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą ir saugojimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti.

7. Mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis "MS Word", "MS Excel", "MS Outlook", "Internet Explorer".

8. Gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

9. Sugebėti organizuoti, koordinuoti darbus ir savarankiškai planuoti savo veiklą.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

10. Rengia, tvarko, apskaito, saugo dokumentus seniūnijos veiklos klausimais siekiant užtikrinti kokybišką seniūnijos darbą.

11. Priima ir apibendrina gyventojų ir bendruomenių tarybų pasiūlymus, skundus seniūnijos veiklai gerinti.

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

13. Vykdydamas viešojo administravimo įstatymo nuostatas priima asmenis, rengia atsakymus į paklausimus ir prašymus pagal kompetenciją tam, kad būtų suteikta informacija ir užtikrintas „vieno langelio“ aptarnavimo principas.

14. Tvarko notarinių veiksmų dokumentaciją.

15. Formuoja dirbančių viešuosius darbus asmens bylas.

16. Tvarko mirusių ir gimusių seniūnijos gyventojų apskaitą.

17. Renka įvairius statistinius duomenis, juos teikia juos teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse.

19. Atlieka seniūno funkcijas seniūno komandiruočių, atostogų ir laikino nedarbingumo metu.

20. Vykdo kitus seniūno ar Administracijos direktoriaus su seniūnijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.