



**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS INFORMACIJOS, KULTŪROS IR
TURIZMO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO
PATVIRTINIMO**

2017 m. kovo 8 d. Nr. DĮV-389
Šalčininkai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 232 straipsniu, Lietuvos Respublikos Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi bei Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi:

1. T v i r t i n u Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Informacijos, kultūros ir turizmo skyriaus vyresniojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).
2. L a i k a u netekusiu galios Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2014 m. vasario 17 d. įsakymą Nr. DĮV-223 „Dėl Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos Informacijos, kultūros ir turizmo skyriaus vyresniojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Savivaldybės administracijos direktorius

Josif Rybak

INFORMACIJOS, KULTŪROS IR TURIZMO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Informacijos, kultūros ir turizmo skyriaus vyresnysis specialistas priklauso specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo visuomenės informavimo bei dokumentų tvarkymo funkcijas. Informacijos, kultūros ir turizmo skyriaus vyresniojo specialisto pareigybė reikalinga organizuoti dokumentų registravimą dokumentų valdymo sistemose, kaupti ir skleisti informaciją apie įvykius Šalčininkų rajone, kurti rajono įvaizdį šalyje ir užsienyje.
4. Pareigybės pavaldumas: Informacijos, kultūros ir turizmo skyriaus vyresnysis specialistas yra pavaldus Skyriaus vedėjui.

I SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Savivaldybės administracijos Informacijos, kultūros ir turizmo skyriaus vyresnysis specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1.turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ;
 - 5.2.turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo stažą viešojo administravimo srityje;
 - 5.3.būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, visuomenės informavimą bei dokumentų rengimo taisyklėmis;
 - 5.4.mokėti kaupti, sisteminti ir naudoti praktiniame darbe visą informaciją apie rajoną bei įvykius Šalčininkų rajone;
 - 5.5.mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą bei nustatyti darbo prioritetus;
 - 5.6.mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, taip pat maketavimo programomis;
 - 5.7.mokėti lenkų ir rusų kalbas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1.yra atsakingas už Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos ir administracijos teisės aktų pateikimą, registravimą ir skelbimą Teisės aktų registre bei Teisės aktų informacinėje sistemoje;
 - 6.2.yra atsakingas už Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos ir administracijos teisės aktų bei kitos oficialios informacijos talpinimą Šalčininkų rajono savivaldybės tinklalapyje bei skelbimą spaudoje;
 - 6.3.pagal Informacijos, kultūros ir turizmo skyriui nustatytas funkcijas ir kompetenciją rengia savivaldybės Tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
 - 6.4.rengia informaciją apie svarbiausius įvykius bei naujienų apžvalgas Šalčininkų rajone (ne mažiau kaip keturis straipsnius per savaitę), suderinęs su skyriaus vedėju talpina ją Šalčininkų rajono savivaldybės interneto svetainėje www.salcininkai.lt , platina ją laikraščiuose;

- 6.5. atlieka visus kompiuterinius darbus, susijusius su Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos ir administracijos informacinio biuletenio rengimu (iš jų ir maketavimo darbus), suderinęs su skyriaus vedėju perduoda parengtą medžiagą spaustuvei;
- 6.6. dalyvauja darbo grupių bei komisijų, kurių nariu paskirtas, darbe, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;
- 6.7. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo bei Administracijos direktoriaus pavėjimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

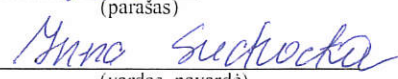
IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
- 7.1. jam pavestų funkcijų tinkamą vykdymą;
- 7.2. darbo drausmę bei vidaus taisyklių laikymąsi;
- 7.3. materialinių vertybių naudojimą pagal paskirtį ir jų saugojimą;
- 7.4. įstatymų, Vyriausybės nutarimų, rajono savivaldybės Tarybos sprendimų bei savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų savo veiklos klausimais įgyvendinimą;
- 7.5. rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu bei savivaldybės Tarybos sprendimų projektų paruošimo teisėtumą;
- 7.6. ataskaitų vyresniojo specialisto kompetencijos klausimais teisingą sudarymą ir jų pateikimą nustatytu laiku;
- 7.7. vyresniojo specialisto žinioje esančių dokumentų išsaugojimą ir perdavimą archyvams;
8. Už pavestų funkcijų nevykdymą, netinkamą vykdymą vyriausiasis specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

Vyresnysis specialistas


(parašas)


(vardas, pavardė)


(data)