

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
INFORMACIJOS, KULTŪROS IR TURIZMO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**II SKYRIUS**

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Savivaldybės administracijos Informacijos, kultūros ir turizmo skyriaus vyresnysis specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
  - 3.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo stažą;
  - 3.3. 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;
  - 3.4. mokėti kaupti, sisteminti ir naudoti praktiniame darbe visą informaciją apie rajoną bei įvykius Šalčininkų rajone;
  - 3.5. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą bei nustatyti darbo prioritetus;
  - 3.6. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, taip pat maketavimo programomis;
  - 3.7. mokėti lenkų ir rusų kalbas.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. yra atsakingas už Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos ir administracijos teisės aktų pateikimą, registravimą ir skelbimą Teisės aktų registre bei Teisės aktų informacinėje sistemoje;
  - 4.2. yra atsakingas už Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos ir administracijos teisės aktų bei kitos oficialios informacijos talpinimą Šalčininkų rajono savivaldybės tinklalapyje bei skelbimą spaudoje;
  - 4.3. pagal Informacijos, kultūros ir turizmo skyriui nustatytas funkcijas ir kompetenciją rengia savivaldybės Tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
  - 4.4. 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](http://www.salcininkai.lt), reikalui esant, platina ją laikraščiuose;
  - 4.5. koordinuoja Šalčininkų rajono savivaldybės paskyrą Facebook tinkle (talpina straipsnius, atsako į komentarus) bei kituose socialiniuose tinkluose;
  - 4.6. dalyvauja darbo grupių bei komisijų, kurių nariu paskirtas, darbe, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;
  - 4.7. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo bei Administracijos direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.