

## INFORMACIJOS, KULTŪROS IR TURIZMO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### 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](http://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 pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.