

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. sausio 13 d. įsakymu
Nr. DĮV-65

**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, 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 pavdimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.