

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos  
direktorium 2017 m. gegužės 2 d. įsakymo  
Nr. DV-348  
2 priedas  
(keista 2022 m. vasario 14 d. įsakymu Nr. DV-82)

## **BENDROJO SKYRIAUS SPECIALISTO (2432 07) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Bendrojo skyriaus (toliau – Skyrius) specialistas (2432 07) (toliau – darbuotojas) pagal pareigybių grupę yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldybių darbą, piliečių teises ir informaciją, visuomenės informavimo tvarką;
  - 3.3. išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook); „Photoshop“, „Lightroom“ nuotraukų redagavimo programomis, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;
  - 3.4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. koordinuoja, tvarko, atnaujina (rengia, įkelia) Savivaldybės interneto svetainės informaciją, taip pat ir informacinius pranešimus anglų kalba (Savivaldybės interneto svetainės angliškoje versijoje);
  - 4.2. administruoja Savivaldybės interneto svetainės naujienų/aktualijų;
  - 4.3. Savivaldybės interneto svetainėje rengia gyventojų nuomonės apklausas;
  - 4.4. dalyvauja Savivaldybės tarybos, jos komitetų posėdžiuose, pasitarimuose, Savivaldybės administracijos organizuojamuose oficialiuose susitikimuose, priėmimuose ir rengia pranešimus žiniasklaidai, Savivaldybės pristatymus (kompaktinės plokštelės, skaidrės ir kt.);
  - 4.5. Administracijos direktoriaus pavedimu informuoja gyventojus krizių atvejais, įvykus katastrofoms, stichinėms nelaimėms, epidemijoms, užkrečiamų ligų atvejais, likviduojant jų padarinius, atsitikus nenumatytoms aplinkybėms, susijusioms su Savivaldybės veikla;
  - 4.6. nuolat teikia aktualią informaciją interneto socialiniuose tinkluose (Facebook ir kt.);
  - 4.7. fotografuoja, parengia ir viešina visuomenės informavimo priemonėse trumpus foto ir vaizdo reportažus iš Savivaldybės institucijų vadovų susitikimų, renginių, vizitų, švenčių ir minėjimų;

- 4.8. pagal savo kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių projektus;
- 4.9. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui ir Skyriaus vedėjui dėl Savivaldybės darbo gerinimo;
- 4.10. tvarko Savivaldybės likviduotų įmonių duomenis:
- 4.10.1. tvarko saugyklose saugomų dokumentų apskaitą tiesiniais metais;
- 4.10.2. analizuoja ir apibendrina informaciją, susijusią su likviduotų įmonių archyvinių dokumentų priėmimu, naikinimu, saugyklų plotų poreikio nustatymu;
- 4.10.3. dalyvauja rengiant informaciją apie valstybės biudžeto asignavimų poreikį valstybės perduotai savivaldybei priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti;
- 4.11. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus, Bendrojo skyriaus vedėjo pavedimus;
- 4.12. sudaro delegacijų priėmimo ir Pasvalio rajono savivaldybės delegacijų siuntimo sąmatas; rengia užsienio delegacijų, atvykstančių Pasvalio rajono savivaldybės administracijos kvietimu, programas;
- 4.13. pagal Skyriaus kompetenciją vykdo viešuosius pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.14. kuria vaizdo ir garso dokumentus pagal Savivaldybės administracijos poreikį.
- 4.15. rengia siūlymus dėl Savivaldybės reprezentacinių suvenyrų, dovanų įsigijimo.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

5. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atskaitingas ir pavaldus Skyriaus vedėjui.
6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:  
Darbuotojas:

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)