

BENDROJO SKYRIAUS SPECIALISTAS (2432 07) (6.4)

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
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. 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;
4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. koordinuoja, tvarko, atnaujina (rengia, įkelia) Savivaldybės interneto svetainės informaciją, taip pat ir informacinius pranešimus anglų kalba (Savivaldybės interneto svetainės angliškoje versijoje);
2. administruoja Savivaldybės interneto svetainės naujienų/aktualijų;
3. Savivaldybės interneto svetainėje rengia gyventojų nuomonės apklausas;
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.);
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;
6. nuolat teikia aktualią informaciją interneto socialiniuose tinkluose (Facebook ir kt.);
7. fotografuoja, parengia ir viešina visuomenės informavimo priemonėse trumpus foto ir vaizdo reportažus iš Savivaldybės institucijų vadovų susitikimų, renginių, vizitų, švenčių ir minėjimų;
8. pagal savo kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, sutarčių projektus;
9. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui ir Skyriaus vedėjui dėl Savivaldybės darbo gerinimo;
10. tvarko Savivaldybės likviduotų įmonių duomenis:
 - 10.1. tvarko saugyklose saugomų dokumentų apskaitą tiesiniais metais;
 - 10.2. analizuoja ir apibendrina informaciją, susijusią su likviduotų įmonių archyvinių dokumentų priėmimu, naikinimu, saugyklų plotų poreikio nustatymu;
 - 10.3. dalyvauja rengiant informaciją apie valstybės biudžeto asignavimų poreikį valstybės perduotai savivaldybei priskirtų archyvinių dokumentų tvarkymo funkcijai atlikti;
11. vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus, Bendrojo skyriaus vedėjo pavedimus.
12. sudaro delegacijų priėmimo ir Pasvalio rajono savivaldybės delegacijų siuntimo sąmatas; rengia užsienio delegacijų, atvykstančių Pasvalio rajono savivaldybės administracijos kvietimu, programas;
13. pagal Skyriaus kompetenciją vykdo viešuosius pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka;
14. kuria vaizdo ir garso dokumentus pagal Savivaldybės administracijos poreikį.