

PATVIRTINTA  
Šalčininkų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2023 m. gegužės 26 d.  
įsakymu Nr. DĮV-(3.1 E)-636

## ŠALČININKŲ SENIŪNIJOS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### II SKYRIUS

#### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, viešojo administravimo įstatymais bei kitais teisės aktais reglamentuojančiais Seniūnijos veiklą;
  - 5.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, kalbos kultūros reikalavimus;
  - 5.5. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu;
  - 5.6. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. rengia ir dalyvauja įgyvendinant Seniūnijos veiklos viešinimo strategiją bei programas;
  - 6.2. įgyvendina Seniūnijos vidaus ir išorės komunikacijos projektus;
  - 6.3. bendradarbiaudamas su skirtingų Šalčininkų rajono savivaldybės įstaigų specialistais formuoja teigiamą Šalčininkų rajono bei Seniūnijos įvaizdį;
  - 6.4. vykdo Seniūnijos administruojamų projektų / programų informacijos sklaidą, didina žinomumą;
  - 6.5. analizuoja komunikacijos priemonių poveikį bei efektyvumą, pagal poreikį organizuoja bei vykdo su išorinės ir vidinės komunikacijos tikslais susijusias apklausas bei tyrimus, analizuoja ir apibendrina rezultatus, rengia pristatymus;
  - 6.6. rengia bei derina su Seniūnijos komunikacijos veikla susijusių paslaugų sutartis, prižiūri jų įgyvendinimą;
  - 6.7. vykdo Seniūnijos viešuosius pirkimus, susijusius su komunikacijos veikla;
  - 6.8. skelbia informaciją Seniūnijos socialiniuose tinkluose, laiku ir kokybiškai ruošia, atnaujina ir publikuoja informaciją apie Seniūnijos veiklą, renginius, bendradarbiavimo projektus;
  - 6.9. rengia pranešimus spaudai, Seniūnijos naujienlaiškius, žiniasklaidos apžvalgas prezentacijas, koordinuoja informacijos teikimą žiniasklaidai;
  - 6.10. renka informaciją apie Seniūnijos veiklą iš kitų darbuotojų, ją apibendrina ir pateikia žiniasklaidos ir kitų visuomenės grupių atstovams, kitiems suinteresuotiems asmenims, kurie turi teisę ją gauti;
  - 6.11. koordinuoja jaunimo užimtumo programų įgyvendinimą, teikia paraiškas;
  - 6.12. dalyvauja Seniūnijos socialinių bustų būklės vertinime, kartu su kitais specialistais teikia apibendrintą poreikį dėl socialinio busto kokybės gerinimo poreikio;
  - 6.13. organizuoja renginius ir užimtumo programas;

6.14. koordinuoja bei dalyvauja atliekant gyventojų ir būstų, kitus visuotinius surašymus.

7. Vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir Seniūnijos seniūno pavedimus, kad būtų įgyvendinti Seniūnijos uždaviniai.