

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2016 m. balandžio 5 d. įsakymu
Nr. DĮV-461

**ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SENIŪNIJOS SPECIALISTO (RENGINIŲ ORGANIZATORIAUS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**III. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS
EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. būti susipažinusi su seniūnijos veiklos nuostatais bei vidaus darbo tvarką, priešgaisrinę ir darbo saugą reglamentuojančiais dokumentais ir kitais norminiais aktais;
 - 1.2. turėti aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 1.3. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
 - 1.4. mokėti vieną iš užsienio kalbų (lenkų arba rusų) pažengusio vartotojo B 2 lygiu
 - 1.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, kalbos kultūros reikalavimus;
 - 1.6. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer);
 - 1.7. būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, komunikabiliam;
 - 1.8. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 1.9. mokėti dirbti komandoje.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Planuoti ir organizuoti valstybinių švenčių minėjimus, rajoninius ir kitus renginius.
3. Rengti projektų finansavimo paraiškas.
4. Ruošti renginių scenarinius planus, rengti jų programas.
5. Rūpintis renginio (projekto) reklamine medžiaga ir jos sklaida.
6. Aprašyti įvykusius renginius.
7. Pateikti darbo ataskaitas ir informacinę medžiagą.
8. Palaikyti ryšius ir bendradarbiauti su kultūros ir švietimo įstaigomis bei kitomis organizacijomis.
9. Nuolat gilinti žinias, kelti profesinę kvalifikaciją, užsiimti savišvieta.
10. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
11. Vykdyti kitus vienkartinio pobūdžio seniūno pavedimus, siekdamas įgyvendinti įstaigos strateginius tikslus.