

## **INFORMACIJOS, KULTŪROS IR TURIZMO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

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

5. Savivaldybės administracijos Informacijos, kultūros ir turizmo skyriaus vyresnysis specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą (lituanistikos arba žurnalistikos bakalauro kvalifikacinis laipsnis);
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo stažą viešojo administravimo srityje;
  - 5.3. 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;
  - 5.4. mokėti kaupti, sisteminti ir naudoti praktiniame darbe visą informaciją apie rajoną bei įvykius Šalčininkų rajone;
  - 5.5. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą bei nustatyti darbo prioritetus;
  - 5.6. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu, taip pat maketavimo programomis.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. yra atsakingas už Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašo vykdymą;
  - 6.2. pagal Informacijos, kultūros ir turizmo skyriui nustatytas funkcijas ir kompetenciją rengia savivaldybės Tarybos sprendimų, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
  - 6.3. rengia informaciją apie svarbiausius įvykius bei naujienų apžvalgas Šalčininkų rajone (ne mažiau kaip keturis per savaitę), suderinęs su skyriaus vedėju talpina ją Šalčininkų rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.salcininkai.lt](http://www.salcininkai.lt), platina ją laikraščiuose;
  - 6.4. atlieka informacinės medžiagos vertimus iš/į lenkų/lietuvių kalbą;
  - 6.5. rengia medžiagą Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos ir administracijos informaciniam biuleteniui, organizuoja informacijos teikimą, surenka bei tvarko informacinę medžiagą;
  - 6.6. rengia ir platina administracijos direktoriaus arba mero pasirašomus oficialius pranešimus žiniasklaidos priemonėms;
  - 6.7. tvarko administracijos, jos struktūrinių padalinių bei institucijų vadovų parengtą oficialią informaciją bei ją platina;
  - 6.8. rūpinasi Savivaldybės informacinių leidinių leidyba, kitos reprezentacinės medžiagos gamyba;
  - 6.9. dalyvauja darbo grupių bei komisijų, kurių nariu paskirtas, darbe, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

- 6.10. fotografuoja ir/ar filmuoja savivaldybės administracijoje ar savivaldybės teritorijoje vykstančius renginius;
- 6.11. sukurtų audiovizualinių kūrinių ir/ar fotografijos kūrinių išimtinės autorių turtinės teisės, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo 15 straipsnį, visam turtinių teisių galiojimo laikotarpiui, perduodamos Savivaldybės administracijai, neribojant panaudojimo būdų ir teritorijos;
- 6.12. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo bei Administracijos direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.