

Pasvalio rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2017 m. gegužės 2 d. įsakymo  
Nr. DV-348  
2 priedas

## **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 į 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. koordinuoja valstybinių, kalendorinių ir rajono švenčių organizavimą; (*pakeista Administracijos direktoriaus 2023-02-08 įsakymu Nr. DV-121*)

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; (*papildyta Administracijos direktoriaus 2019-02-26 įsakymu Nr. DV-108*)

4.13. pagal Skyriaus kompetenciją vykdo viešuosius pirkimus teisės aktų nustatyta tvarka; (*papildyta Administracijos direktoriaus 2019-02-26 įsakymu Nr. DV-108*)

4.14. kuria vaizdo ir garso dokumentus pagal Savivaldybės administracijos poreikį; (*papildyta Administracijos direktoriaus 2020-02-13 įsakymu Nr. DV-94*)

4.15. rengia siūlymus dėl Savivaldybės reprezentacinių suvenyrų, dovanų įsigijimo. (*papildyta Administracijos direktoriaus 2022-02-14 įsakymu Nr. DV-82*)

4.16. koordinuoja Savivaldybės kultūros įstaigų veiklą, teikia joms informaciją, rengia metodinę medžiagą bei dokumentus, susijusius su kultūros įstaigų veikla; bendradarbiauja su kultūra ir meną kuruojančiomis institucijomis;

4.17. rūpinasi Pasvalio rajono kultūros ir meno sklaida. (*papildyta Administracijos direktoriaus 2023-02-08 įsakymu Nr. DV-121*)

#### **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.

8. Sukurtų kūrinių autorių turtinės teisės, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo 15 straipsnį, priklauso Savivaldybės administracijai visų turtinių teisių galiojimo laikotarpį, neribojant teritorijos. (*papildyta Administracijos direktoriaus 2020-02-13 įsakymu Nr. DV-94*)

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Darbuotojas:

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)