

Širvintų rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2018 m. rugpjūčio 1 d. įsakymo Nr. 9-  
Priedas

## **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Bendrojo skyriaus projekto administratorius yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2-B.
3. Bendrojo skyriaus specialisto (projekto administratoriaus) pareigybės paskirtis yra koordinuoti Lietuvos savivaldybių asociacijos iniciatyvos „Globalūs regionai“ projektą „Globalios Širvintos“, administruoti interneto svetainę <http://globalios.sirvintos.lt>, kurti vizualinius elementus interneto svetainei [www.sirvintos.lt](http://www.sirvintos.lt).
4. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Bendrojo skyriaus vedėjui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
  - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, asmens duomenų apsaugą, piliečių aptarnavimą viešojo administravimo institucijoje;
  - 5.3. mokėti organizuoti darbą, kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti darbą;
  - 5.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS Internet Explorer“.

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

6. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. koordinuoja Lietuvos savivaldybių asociacijos iniciatyvos „Globalūs regionai“ projektą „Globalios Širvintos“;
  - 6.2. administruoja interneto svetainę <http://globalios.sirvintos.lt>;

- 6.3. administruoja socialinio tinklo „Facebook“ paskyrą „Globalios Širvintos“;
- 6.4. kuria vizualinę medžiagą Širvintų rajono savivaldybės reprezentacijai;
- 6.5. kuria vizualinius elementus interneto svetainei www.sirvintos.lt;
- 6.6. organizuoja ir atlieka vaizdinės ir grafinės informacijos apdorojimo, maketavimo ir kitus susijusius darbus;
- 6.7. rengia medžiagą Savivaldybės leidinių (lankstinukų, plakatų, kvietimų ir kt.) maketams;
- 6.8. rengia raštų projektus Skyriaus veiklos klausimais pagal priskirtą kompetenciją;
- 6.9. teikia informaciją į Savivaldybės interneto svetainę;
- 6.10. užtikrina, kad Savivaldybės interneto svetainėje skelbiama informacija būtų nuolat atnaujinama;
- 6.11. dalyvauja ir organizuoja Savivaldybės viešus renginius, rengia jų viešinimo medžiagą, fotografuoja renginius;
- 6.12. teikia patikslintą neperiodinių leidinių informaciją: Savivaldybės telefonų sąrašus, Savivaldybės darbuotojų pavardes, pareigybes, kabinetų numerius, priėmimo laiką;
- 6.13. pavaduoja nedarbingumo, komandiruočių, atostogų metu ir kitais atvejais kitus Bendrojo skyriaus specialistus;
- 6.14. vykdo kitus pareigybės aprašyme nenumatytus, su Skyriaus veikla susijusius Skyriaus vedėjo, Administracijos direktoriaus pavedimus, Administracijos direktoriaus įsakymus, mero potvarkius.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis specialistas atsako už:
  - 7.1. tinkamą pareigų, numatytų įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;
  - 7.2. pagrįstų ir teisingų duomenų pateikimą;
  - 7.3. Savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių profesinių ir komercinių paslapčių, sužinotų vykdant tarnybines pareigas, saugojimą.
8. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Bendrojo skyriaus specialistas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

---