

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos  
direktorius 2024 m. vasario 28 d.  
įsakymu Nr. I-72

## **DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)**

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriaus vyresniojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – kaupti, sisteminti ir teikti informaciją į internetinį tinklalapį bei socialinių tinklų paskyrą „Renginiai Zarasuose“, nuolat atnaujinti jame esančią informaciją, vykdyti kitas rajono Savivaldybės teritorijoje vykstančių renginių viešinimo veiklas.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Zarasų rajono savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriaus (toliau – skyrius) vedėjui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
  - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais teisės aktais, reglamentuojančiais duomenų apsaugą, informacijos teikimą bei informacinių technologijų veiklą, gebėti informacinių sistemų technologijas taikyti rajono Savivaldybės veikloje;
  - 5.3. žinoti lietuvių kalbos, dokumentų valdymo bei teisės aktų rengimo reikalavimus, mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. teikia informaciją į internetinį tinklalapį bei socialinių tinklų paskyrą „Renginiai Zarasuose“ bei pagal poreikį ją atnaujina;
  - 6.2. užtikrina informacijos internetiniame tinklalapyje bei socialinių tinklų paskyroje „Renginiai Zarasuose“ aktualumą;
  - 6.3. vykdo rajono Savivaldybės teritorijoje vykstančių renginių viešinimo veiklas – rengia pranešimus, skelbimus, reikiamus tekstus viešinimo kampanijai atlikti, ją organizuoja ir vykdo;
  - 6.4. teikia (skelbia) renginių organizatorių pateiktą informaciją į internetinį tinklalapį bei socialinių tinklų paskyrą „Renginiai Zarasuose“ apie rajono Savivaldybės teritorijoje vykstančius renginius;
  - 6.5. užtikrina internetinio tinklalapio bei socialinių tinklų paskyros „Renginiai Zarasuose“ tinkamą veikimą;

6.6. dalyvauja rajono Savivaldybės sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje, pasitarimuose skyriaus kompetencijos klausimais, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šiems darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

6.15. vykdo viešuosius pirkimus savo kompetencijos klausimais, rengia rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, direktoriaus įsakymų, raštų ir kitų dokumentų projektus;

6.16. vykdo kitus teisėtus skyriaus vedėjo bei vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei skyriaus nuostatais.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

---