

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2024 m. liepos 5 d.
įsakymu Nr. I-281

SALAKO SENIŪNIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Salako seniūnijos specialisto pareigybę priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – veiklų dėl 2024 metų paskelbimo Antano Poderio metais Zarasų rajono savivaldybėje įgyvendinimas, Salako bei kitų savivaldybės seniūnijų kultūrinio, turistinio potencialo plėtra, pagalba seniūnui vykdant funkcijas pagal kompetenciją priskirtas seniūnijai.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Zarasų rajono savivaldybės administracijos Salako seniūnijos seniūnui (toliau – seniūnas).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. būti įgijusiam ne žemesnį kaip aukštąjį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažiau vienu metų kultūros srityje arba renginių planavimo, organizavimo, koordinavimo patirties;
 - 5.3. mokėti dirbti su taikomųjų biuro programų paketu *Microsoft Office*;
 - 5.4. išmanyti teisės aktus, susijusius su pavestų funkcijų vykdymu;
 - 5.5. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, dirbti komandoje;
 - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. rengia veiklų, dėl 2024 metų paskelbimo Antano Poderio metais Zarasų rajono savivaldybėje, planus, koordinuoti jų vykdymą;
 - 6.2. organizuoja, rengia, koordinuoja veiklas, siekiant paminėti paskelbtus 2024 metus Antano Poderio metais Zarasų rajono savivaldybėje;
 - 6.3. padeda rajono Savivaldybei pavaldžioms įstaigoms organizuoti, rengti kultūrinius renginius ir kultūrinės veiklas rajono Savivaldybėje ir atlikti su tuo susijusias veiklas, esant poreikiui – veda renginius;
 - 6.4. atsižvelgiant į tam tikras sukaktis, organizuoja konferencijas ar kitus renginius Salako iškilų žmonių veiklos pažinimui;

6.5. siekia bendradarbiavimo su kitomis kultūros įstaigomis, organizuoja bendrus renginius, istorinius ir (ar) mokslinius mainus; siekia kultūrinių ir meninių mainų su kitais Lietuvos etnografiniais regionais;

6.6. per projektinę veiklą organizuoja meno festivalį – muzikos, teatro, literatūrinių skaitymų sintezę; puoselėja, tobulina tradicinę Salako miestelio šventę; siekiant išlaikyti ir tobulinti Kovo 11-osios bėgimo iš Salako į Degučius tradiciją, rūpintasi jos organizavimu: dalyvių registracija, scenarijumi, renginio vedimu ir kt.

6.7. dalyvauja projektinėje veikloje plečiant turizmo veiklas seniūnijoje;

6.8. teikia informaciją fiziniams ir juridiniams asmenims savo kompetencijos klausimais

6.9. dalyvauja rajono Savivaldybės administracijos sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;

6.10. priima ir suteikia informaciją telefonu, vykdo susirašinėjamą elektroniniu paštu, perduoda dokumentus ryšio priemonėmis, esant poreikiui registruoja dokumentus;

6.11. padeda rengti reikiamų dokumentų (sutarčių, teisės aktų, atsakymų į gyventojų pareiškimus, prašymus, skundus) projektus pagal kompetenciją;

6.12. vykdo kitus teisėtus seniūno 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.
