SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, valstybinę informatikos politiką, teisėkūrą, dokumentų rengimą, įforminimą ir saugojimą, teisę gauti informaciją iš savivaldybės institucijų ir įstaigų;
- turėti socialinių mokslų studijų srities komunikacijos ir informacijos studijų krypties aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, komunikacijos ir informacijos magistro kvalifikacinį laipsnį;
- mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminiu požiūriu vertinti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus;
- mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu, rusų kalbą - ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
- sugebėti:

❖ reaguoti į valstybės ir savivaldybės institucijų suformuotos politikos pokyčius ir operatyviai priimti sprendimus;
❖ savarankiškai planuoti, organizuoti Dokumentų ir informacijos skyriaus ir savo veiklą;
❖ sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, taikyti Dokumentų rengimo taisyklių, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijų reikalavimus;
❖ dirbti kompiuteriu programomis *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, MS Power Point;*
❖ atstovauti Dokumentų ir informacijos skyriui Savivaldybės ir kitose institucijose.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

- padeda formuoti ir įgyvendinti Savivaldybės politiką dokumentų valdymo srityje;
- laiku įgyvendina Lietuvos Respublikos teisės aktus ir valstybės bei Savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos sprendimus viešojo administravimo srityje;
- vykdo Savivaldybės tarybos veiklos reglamento, Savivaldybės administracijos nuostatų, Savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių ir Dokumentų ir informacijos skyriaus veiklos nuostatų reikalavimus;
- organizuoja Dokumentų ir informacijos skyriaus darbą valdydamas pavaldų personalą, siekdamas įgyvendinti Dokumentų ir informacijos skyriaus veiklos nuostatuose numatytus uždavinius, kontroliuoja, kaip Dokumentų ir informacijos skyriaus valstybės tarnautojai ir darbuotojai, dirbantys pagal darbo sutartis, atlieka savo funkcijas ir pavestas užduotis;
- rengia pagal kompetenciją savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų dokumentų projektus bei organizuoja Dokumentų ir informacijos skyriuje šių projektų rengimą;

- rengia pagal kompetenciją Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos vardu sudaromų sutarčių projektus, kontroliuoja sutarčių įgyvendinimą, teikia išvadas ir ataskaitas, informuoja savivaldybės vadovus apie sutarčių vykdymą;
- dalyvauja rengiant paraiškas ir projektus Europos Sąjungos struktūrinių fondų, tarptautinių programų. valstybės investicijų programos ir kitų finansinių šaltinių paramai gauti, dalyvauja rengiant projektus, finansuojamus iš programų ar fondų lėšų, dalyvauja priežiūros komitetų ar projektų koordinavimo grupių veikloje, įgyvendinant minėtus projektus;
- rengia Dokumentų ir informacijos skyriaus veiklos nuostatus ir Dokumentų ir informacijos skyriaus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymus bei darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareiginius nuostatus;
- užtikrina pasirengimą savivaldybės tarybos komitetų ir savivaldybės tarybos posėdžiams, savivaldybės tarybos sprendimų projektų ir savivaldybės tarybos posėdžiuose priimtų sprendimų įforminimą, viešinimą, jų apskaitos tvarkymą;
- užtikrina, kad per nustatytą laiką savivaldybės tarybos sprendimai būtų išsiųsti suinteresuotoms įmonėms, įstaigoms, asmenims, įteikti savivaldybės kontrolieriui ir Vyriausybės atstovui apskrityje;
- kuria ir įgyvendina bendradarbiavimo su užsienio šalimis planus ir programas;
- organizuoja užsienio šalių delegacijų bei kitų svečių oficialius priėmimus, susitikimus su įvairių institucijų vadovais;
- sudaro ir derina su kitomis tarnybomis vizitų bei svečių priėmimo programas, reprezentacijai skirtų išlaidų sąmatas;
- verčia žodžiu iš užsienio kalbos į lietuvių kalbą ir iš lietuvių kalbos į užsienio kalbą dalykinių susitikimų, oficialių renginių metu, verčia gautus ir Savivaldybėje parengtus raštus ir laiškus;
- tvarko bendradarbiavimo su užsienio šalimis korespondenciją, rengia pagal kompetenciją ketinimų protokolus;
- rengia Druskininkų savivaldybės, kurorto infrastruktūros pristatymus lietuvių, rusų, anglų kalbomis (*Power Point* programa ir kt.) atvykstančioms delegacijoms ir kitiems svečiams;
- rengia savivaldybės pristatymus lietuvių, rusų, anglų kalbomis ir teikia juos savivaldybės merui, savivaldybės mero pavaduotojui, mero patarėjams, savivaldybės administracijos direktoriui, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui vykstant jiems į tarnybines komandiruotes;
- demonstruoja delegacijų, svečių priėmimo metu savivaldybės pristatymus informacinių technologijų priemonėmis;
- rengia numatomų įsigyti reprezentacinių suvenyrų sąrašus ir suvenyrams įsigyti reikalingų lėšų poreikį, derina su gamintojais užsakomų suvenyrų su miesto atributika projektus;
- koordinuoja svarbiausius Savivaldybės įvykius atspindinčios medžiagos kaupimą;
- organizuoja savivaldybės administracijos direktoriaus kasmetinių ataskaitų rengimą;
- pateikia biudžeto lėšų poreikį, reikalingą Dokumentų ir informacijos skyriaus funkcijų įgyvendinimui;
- padeda rengti Savivaldybės organizuojamus renginius;

- savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo nurodymu nagrinėja asmenų prašymus, paklausimus, skundus;
- dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;
- saugo asmens duomenis ne ilgiau, nei to reikalauja asmens duomenų tvarkymo tikslai; saugo asmens duomenų paslaptį, jei duomenys neskirti skelbti viešai;
- teikia informaciją savivaldybės administracijos direktoriui ir savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojui apie Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų pakeitimus savo vykdomų funkcijų srityje;
- tausoja ir prižiūri Savivaldybės turtą, darbo priemones, naudoja juos tik tarnybos tikslais;
- laiku atlieka kitus su funkcijomis susijusius savivaldybės mero, savivaldybės mero pavaduotojo, savivaldybės administracijos direktoriaus ir savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;
- vykdo pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas.