

DOKUMENTŲ VALDYMO IR TEISĖS SKYRIAUS VYRESNYSIS SPECIALISTAS

FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis vyresnysis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. administruoja savivaldybės interneto svetainės turinio valdymo sistemą;
 - 1.2. koordinuoja ir organizuoja informacijos teikimo ir skelbimo interneto svetainėje www.pagegiai.lt taisyklių laikymąsi ir atsako už jų teisingumą;
 - 1.3. atsako už svetainėje pateiktos informacijos viešinimą laiku, vartotojų registravimą bei vardų ir slaptažodžių suteikimą;
 - 1.4. administruoja ir prižiūri savivaldybės teikiamas elektronines viešąsias ir administracines paslaugas Lietuvos paslaugų kataloge (PASIS);
 - 1.5. rūpinasi savivaldybės teikiamų elektroninių paslaugų efektyvumu, funkcionalumu bei veiksmingumu, seka elektroninių paslaugų užsakymų vykdymo būklę;
 - 1.6. teikia informaciją, atskaitas Pagėgių savivaldybės Centralizuotam vidaus audito skyriui apie administracinės naštos vykdymą kartą per pusmetį;
 - 1.7. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų darbe;
 - 1.9. padeda administruoti dokumentų valdymo sistemą;
 - 1.8. vykdo ir kitus, vienkartinio pobūdžio administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

2. Vyresnysis specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1 turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 2.2. išmanyti dokumentų rengimo ir forminimo, taip pat tvarkymo ir apskaitos taisykles.
 - 2.3. būti pareigingam, darbščiam, mokėti bendrauti interesantais;
 - 2.4. mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis;
 - 2.5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.