

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
TEISĖS, PERSONALO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS  
VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**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](http://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, ataskaitas Pagėgių savivaldybės Centralizuotam vidaus audito skyriui apie administracinės naštos vykdymą kartą per pusmetį;
  - 1.7. pagal kompetenciją dalyvauja komisijų darbe;
  - 1.8. padeda administruoti dokumentų valdymo sistemą;
  - 1.9. vykdo ir kitus, vienkartinio pobūdžio administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo pavedimus

**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

2. Darbuotojas, 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, darbščiui, 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.