

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį lituanistinį išsilavinimą;
  - 5.2. išmanyti Dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
  - 5.3. vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Valstybinės kalbos ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos prie Lietuvos Respublikos Seimo nutarimais, kitais teisės aktais ir šiais pareiginiiais nuostatais;
  - 5.4. mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. konsultuoja Savivaldybės darbuotojus kalbos vartojimo, raštvedybos klausimais;
  - 6.2. redaguoja tvarkomuosius, organizacinius, informacinius siunčiamuosius Administracijos dokumentus;
  - 6.3. tikrina ir taiso Administracijos darbuotojų tekstus, rengiamus spaudai;
  - 6.4. rengia su kalbos tvarkytoja Savivaldybės tinklalapyje kalbos patarimus;
  - 6.5. redaguoja Savivaldybės tinklalapį;
  - 6.6. paskirtas atlieka komisijos posėdžių sekretoriaus funkcijas;
  - 6.7. atnaujina ir peržiūri Kaišiadorių rajono elektroninėmis paslaugomis;
  - 6.8. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse;
  - 6.9. suveda duomenis į Viešųjų ir administracinių paslaugų katalogo informacinę sistemą (PASIS), rūpinasi duomenų atnaujinimu;
  - 6.10. vykdo kitus su Administracijos vadovų ir Skyriaus funkcijomis susijusius Administracijos vadovų, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Skyriaus tikslai.

## **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už pavestų funkcijų vykdymą.
8. Už netinkamą pareigų atlikimą atsako įstatymų nustatyta tvarka.