

ADMINISTRACINIO SKYRIAUS VYRESNYSIS SPECIALISTAS

I. ADMINISTRACINIO SKYRIAUS VYRESNYSIS SPECIALISTAS TURI ATITIKTI ŠIUOS SPECIALIUOSIUS REIKALAVIMUS:

1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

1.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, kultūros paveldo apsaugą, Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo bendruosius reikalavimus bei jais vadovautis, gebėti juos taikyti praktiškai;

1.3. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų) pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;

1.4. gebėti greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei pranešimus žiniasklaidai ir visuomenei;

1.5. gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, būti gerai susipažinusiame su lietuvių kalbos gramatikos, leksikos ir stiliaus taisyklėmis, gebėti jas taikyti praktiškai bei redaguoti tekstus;

1.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

II. ADMINISTRACINIO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGAS EINANTIS VALSTYBĖS TARNAUTOJAS VYKDO ŠIAS FUNKCIJAS:

2.1. informuoja Komisiją apie straipsnius spaudoje ir internete Komisijos veiklos ir kultūros paveldo apsaugos klausimais, organizacinėmis priemonėmis padeda formuoti viešąją nuomonę Komisijos veiklos klausimais, operatyviai reaguoja į žiniasklaidoje pasirodžiusią su Komisija susijusią neteisingą ar kritinę informaciją;

2.2. rengia ir teikia visuomenės informavimo priemonėms Komisijos ir jos pirmininko pareiškimus ir paaiškinimus dėl Komisijos nutarimų bei sprendimų, rengia pranešimus spaudai ir kitą informaciją apie Komisijos veiklą, atstovauja Komisijai visuomenės informavimo priemonėse; administruoja Komisijos interneto svetainės naujienų modulį; teikia informacinius pranešimus socialiniuose tinklalapiuose;

2.3. bendradarbiauja su dokumentų rengėjais, pagal kompetenciją prisideda prie teisės aktų, raštų projektų rengimo; vadovaudamasis Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimais, lietuvių kalbos taisyklėmis ir teisės aktais nustatytais dokumentų rengimo reikalavimais redaguoja bei registruoja Komisijos darbuotojų rengiamų dokumentų projektus; vizuoja tinkamai parengtų dokumentų projektus;

2.4. protokoluoja Komisijos ir darbo grupių posėdžius bei viešuosius svarstymus;

2.5. konsultuoja Komisijos darbuotojus lietuvių kalbos klausimais;

2.6. skyriaus vedėjo nurodymu rengia Komisijos pirmininkui kalbas, sveikinimus;

2.7. techniškai aptarnauja Komisijos, pakomisių, darbo grupių posėdžius bei Komisijos administraciją;

2.8. Komisijos pirmininko ir skyriaus vedėjo pavedimu vykdo kitas vienkartinės užduotis ir nurodymus;

2.9. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.