

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktais, reglamentuojančius pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;
3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją ir rengti išvadas;
4. gebėti bendrauti, savarankiškai organizuoti savo darbą;
5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistemomis.

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. renka, sistemina, analizuoja ir apibendrina informaciją, ruošia informacinius pranešimus apie nevyriausybinių ir bendruomeninių organizacijų veiklą savivaldybės teritorijoje;
 2. koordinuoja ir inicijuoja nevyriausybinių organizacijų ir bendruomeninių organizacijų plėtros politikos įgyvendinimui reikalingas priemones;
 3. tarpininkauja tarp bendruomenių ir valdžios institucijų;
 4. konsultuoja bendruomenines ir nevyriausybines organizacijas projektų rengimo klausimais;
 5. skatina Švenčionių rajone veikiančių bendruomenių partnerystės tinklaveiką, inicijuoja bendrus projektus;
 6. informuoja ir kviečia Švenčionių rajono nevyriausybinių organizacijų ir bendruomenių atstovus dalyvauti įvairiose darbo grupėse sprendžiant aktualias problemas;
 7. informuoja apie projektų, programų, įvairių Lietuvos, ES bei kitų šalies fondų finansavimo galimybes nevyriausybiniams ir bendruomeniniams organizacijoms;
 8. užtikrina dokumentų valdymą, naudojimą, rengimą, tvarkymą, apskaitą ir saugojimą vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais;
 9. dalyvauja svarstant bendruomeninių organizacijų programų, projektų ir iniciatyvų finansavimo klausimus;
 10. dalyvauja Švenčionių rajono savivaldybės darbo grupių ir komisijų veikloje sprendžiant bendruomeniniams ir nevyriausybiniams organizacijoms aktualius klausimus;
 11. rengia mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
 12. vykdo kitus, pareigybės aprašyme nenumatytus, bet su Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus veikla susijusius pavedimus.
-