

Reikalavimai administratoriaus pareigybei

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi turėti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį, jam prilygintą arba aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų viešosios informacijos rengimo patirtį.
 - 1.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, darbo saugos instrukcija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Viešojo administravimo, Visuomenės informavimo įstatymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešosios informacijos rinkimą, rengimą ir skelbimą ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 1.4. gebėti:
 - 1.4.1. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 1.4.2. priimti sprendimus, bendrauti ir bendradarbiauti;
 - 1.4.3. dirbti komandoje;
 - 1.4.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 1.5. mokėti:
 - 1.5.1. valdyti, kaupti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 1.5.2. dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“, „Excel“, „Power Point“, „Photoshop“ programomis, naudotis internetu ir elektroniniu paštu, teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistema;
 - 1.5.3. išmanyti kalbos kultūros normas, bendravimo taisykles, privalo būti pareigingas, darbštus, kruopštus;
 - 1.5.4. anglų kalbą pradedančiojo vartotojo lygmens A1 lygiu.