

**ŠILUTĖS TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO  
INTERNETINĖS SVETAINĖS ADMINISTRATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Šilutės turizmo informacijos centro (toliau – centras) internetinės svetainės administratorius (toliau – administratorius) yra specialistų grupės darbuotojas, dirbantis pagal terminuotą darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Administratorius yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Administratoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. Būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 4.2. Gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą ir vieną ar kelias užsienio kalbas;
  - 4.3. Privalo išmanyti raštvedybos pagrindus;
  - 4.4. Mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
  - 4.5. Privalo žinoti įstaigos, kurioje dirba struktūrą, įstaigos veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką, darbo teisės pagrindus, organizacinės tvarkomosios dokumentacijos sistemą, raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas, tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, darbuotojų pavardes, adresus, telefonus;
  - 4.6. Privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įstaigos įstatais, vadovo įsakymais, darbo vidaus tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. Atsakingas už projekto "Pažink pamario kraštą keliaudamas paukščių keliu" veiklų vykdymą ir interneto svetainės [pauksciukelias.lt](http://pauksciukelias.lt) administravimą:
    - 5.1.1. Surenka, aprašo ir pateikia informaciją apie gamtos paveldo objektus;
    - 5.1.2. Surenka informaciją apie gamtos paveldo objektuose esančius paukščius ir pateikia detalų aprašymą;
    - 5.1.3. Parengia ir patalpina informaciją socialinių tinklų paskyroje;
    - 5.1.5. Administruoja sukurtos interneto svetainės polapį pauksciukelias.lt ;
  - 5.2. Laikosi darbo, priešgaisrinės, elektros saugos reikalavimų.
  - 5.3. Vykdo kitus, neprieštaraujančius įstatymams, Centro vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų užtikrintas sklandus įstaigos darbas.

---

*Su nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:*