

REIKALAVIMAI

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

- turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį;
- turėti darbo patirties vienoje ar keliose iš šių sričių: viešojo administravimo, viešojo transporto organizavimo, rinkodaros, Viešųjų pirkimų, projektų ir programų, dokumentų valdymo srityse;
- būti susipažinusiame ir gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešojo transporto organizavimą, viešuosius pirkimus ir Europos Sąjungos investicijų fondų panaudojimą, teisės aktų projektų rengimo, dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles;
- būti susipažinusiame su valstybės, Tauragės regiono ir Jurbarko rajono, Pagėgių, Šilalės rajono ir Tauragės rajono savivaldybių strateginio planavimo dokumentais;
- turėti gerus bendravimo, darbo komandoje, administracinius, informacijos pristatymo įgūdžius bei savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu;
- mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;
- mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- teikia informaciją rengiant įstaigos veiklos strategiją, pagal kompetenciją vykdo įstaigos veiklos planus ir rengia savo veiklos ataskaitas;
- pagal kompetenciją įgyvendina įstaigos vadovo priimtus sprendimus;
- Organizuoja susitikimus su gyventojais ir kitus panašaus pobūdžio renginius siekiant optimizuoti viešojo transporto maršrutus. koordinuoja susitikimų, konferencijų ir kitų panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusių renginių organizavimą ir juose dalyvauja;
- Rengia pasiūlymus ir įgyvendina gyventojų skatinimo naudotis viešuoju transportu rinkodaros priemones;
- Rengia, sistemina ir teikia informaciją į įstaigos ir savivaldybių internetinius puslapius, spaudą, kontroliuoja informacijos atnaujinimą; teikia informaciją kitoms visuomenės informavimo priemonėms, rengia straipsnius, pranešimus ir kitą informaciją spaudai;
- Dalyvauja rengiant TV reportažus, radijo laidas, susijusias su VšĮ „Žaliojo regiono“ veikla, dalyvauja organizuojamuose renginiuose ir rengia apie tai informaciją visuomenės informavimo priemonėms;
- Teikia biuro administracines paslaugas:
- Padeda organizuoti ir vykdyti administracijos vadovo darbą;
- Priima ir siunčia įstaigos korespondenciją, dokumentus;
- Organizuoja gaunamos ir siunčiamos korespondencijos, vidaus dokumentų parengimą ir sisteminimą ir archyvavimą;
- Atlieka įmonės kasininkės pareigas;



- Administracijos vadovo komandiruočių, atostogų, nedarbingumo metu, laikinai vykdo administracijos vadovo pareigas;
- Sistemina įstaigos veiklas, rengia įstaigos veiklos ataskaitą.