

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Bendrojo skyriaus viešųjų ryšių specialistas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2-B.
3. Bendrojo skyriaus specialisto (viešųjų ryšių specialisto) pareigybės paskirtis yra kokybiškai ir laiku vykdyti jam pavestas atstovo spaudai ir ryšių su visuomene funkcijas.
4. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Bendrojo skyriaus vedėjui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, visuomenės informavimą;
 - 5.3. mokėti organizuoti darbą, kaupti, sisteminti informaciją, rengti išvadas, savarankiškai planuoti darbą;
 - 5.4. gebėti atstovauti įstaigai žiniasklaidos priemonėse;
 - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „MS Internet Explorer“.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja Savivaldybės viešųjų ryšių kampanijas – akcijas, spaudos konferencijas, pristatymus, informacijos pateikimą žiniasklaidai;
 - 6.2. informuoja visuomenę apie Savivaldybės veiklą, priimamus sprendimus ir jų įgyvendinimą;
 - 6.3. skelbia oficialią Savivaldybės informaciją ir privalomus skelbti Savivaldybės institucijų norminius teisės aktus žiniasklaidoje;
 - 6.4. skatina gyventojus dalyvauti sprendžiant problemas ir priimant svarbius rajono visuomenei sprendimus;
 - 6.5. organizuoja visuomenės nuomonės tyrimus, gyventojų apklausas;

- 6.6. dalyvauja formuojant Širvintų rajono savivaldybės įvaizdį, užmezga ir palaiko ryšius su žiniasklaida;
- 6.7. fiksuoja žiniasklaidoje pasirodančius netikslumus apie Širvintų rajono savivaldybės veiklą, jos priimtus dokumentus, ir, prireikus, juos paneigia;
- 6.8. informuoja Skyriaus vedėją, Savivaldybės merą, Administracijos direktorių apie žiniasklaidoje paskelbtą informaciją apie savivaldybę, jos veiklą;
- 6.9. atlieka žiniasklaidos monitoringą, įvertindamas Širvintų rajono savivaldybei aktualių pranešimų žiniasklaidoje poveikį Savivaldybės įvaizdžiui;
- 6.10. dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, kituose Savivaldybės organizuojamuose posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, konferencijose, renginiuose, susijusiuose su Savivaldybės veikla, aktualiais visuomenei klausimais;
- 6.11. rengia ir teikia medžiagą oficialiems Savivaldybės puslapiams rajono spaudoje;
- 6.12. rengia ir teikia medžiagą regioninei žiniasklaidai;
- 6.13. redaguoja pavaldžių įstaigų parengtus pranešimus spaudai ir kitą informaciją, skirtą Savivaldybės interneto svetainei bei oficialiems Savivaldybės puslapiams spaudoje;
- 6.14. koordinuoja sutarčių su visuomenės informavimo priemonėmis vykdymą, užtikrina Savivaldybei pagal sutartis skirtų plotų bei eterio laiko žiniasklaidoje efektyvų panaudojimą;
- 6.15. konsultuoja Savivaldybės tarybos narius, Savivaldybės vadovus, Savivaldybės administracijos struktūrinius padalinius dėl veiklos pristatymo spaudoje, per radiją ir televiziją, kitais viešųjų ryšių klausimais;
- 6.16. informuoja gyventojus krizių atvejais – užtikrina gyventojų informuotumą įvykus katastrofoms, stichinėms nelaimėms, epidemijoms, užkrečiamų ligų atvejams, likviduojant jų padarinius, atsitikus nenumatytoms aplinkybėms, susijusioms su Savivaldybės veikla;
- 6.17. laiku pateikia Savivaldybės interneto svetainėje informaciją, pranešimus, naujienas apie Savivaldybės veiklą, tarptautinį bendradarbiavimą, renginius, įvykius, pasiekimus ir kitais visuomenei aktualiais klausimais;
- 6.18. užtikrina, kad išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei atspindėtų oficialią Savivaldybės poziciją;
- 6.19. administruoja Savivaldybės administracijos interneto puslapio naujienų sritį;
- 6.20. užtikrina, kad Savivaldybės interneto svetainėje pateikta informacija atitiktų teisės aktų reikalavimus;
- 6.21. koordinuoja Savivaldybės internetinėje svetainėje skelbiamos informacijos anglų kalba pateikimą, atsižvelgiant į Bendrųjų reikalavimų valstybės institucijoms interneto svetainėms aprašą;
- 6.22. stebi ir analizuoja Savivaldybės interneto svetainės statistiką;
- 6.23. rengia rekomendacijas dėl Savivaldybės interneto svetainės lankomumo didinimo;
- 6.24. rengia rekomendacijas dėl Savivaldybės svetainės funkcionalumo gerinimo;

- 6.25. įgyvendina Savivaldybės interneto svetainės struktūros pokyčius, informacijos prieinamumo gerinimą;
- 6.26. kuria, administruoja ir prižiūri oficialią savivaldybės socialinio tinklo *Facebook* paskyrą;
- 6.27. rengia informaciją lankstinukams, brošiūroms, reklaminiams tekstams, straipsniams ir kt., siekdamas užtikrinti visuomenės informavimą;
- 6.28. vykdo funkcijas, numatytas Širvintų rajono savivaldybės administracijos informacijos teikimo tvarkos apraše, patvirtintame Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu;
- 6.29. koordinuoja oficialių Savivaldybės vadovybės sveikinimo kalbų, kitų proginių ir viešų tekstų bei pranešimų medžiagos rengimą;
- 6.30. fotografuoja renginius, įvykius bei sudaro nuotraukų katalogus Savivaldybės interneto svetainei, publikacijoms, socialiniams tinklams ir kt.;
- 6.31. rengia pareigybės inicijuojamų paslaugų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas;
- 6.32. tvarko ir teikia pareigybės kompetencijos klausimais statistinius duomenis;
- 6.33. priima bei konsultuoja asmenis pareigybės kompetencijos klausimais, nagrinėja ir atsako į jų prašymus, skundus, pasiūlymus;
- 6.34. rengia Savivaldybės mero ir Administracijos direktoriaus raštų projektus pareigybei priskirtų funkcijų klausimais;
- 6.35. pavaduoja nedarbingumo, komandiruočių, atostogų metu ir kitais atvejais kitus Bendrojo skyriaus specialistus;
- 6.36. vykdo kitus pareigybės aprašyme nenumatytus, su Skyriaus veikla susijusius, Skyriaus vedėjo, Administracijos direktoriaus pavedimus, Administracijos direktoriaus įsakymus, mero potvarkius.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias specialistas atsako už:

- 7.1. tinkamą pareigų, numatytų įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;
- 7.2. pagrįstų ir teisingų duomenų pateikimą;
- 7.3. Savivaldybės institucijų, įstaigų, įmonių profesinių ir komercinių paslapčių, sužinotų vykdančiam tarnybines pareigas, saugojimą.

8. Už pareigų ir funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą Bendrojo skyriaus specialistas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
