

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2024 m. gruodžio 18 d.
įsakymu Nr. DE– 740

KULTŪROS, TURIZMO IR VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SKYRIAUS VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešųjų ryšių specialistas yra priskirtas kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 3.2. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
 - 3.3. būti susipažinusi su vietos savivaldą reglamentuojančiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Savivaldybės administracijos veiklos nuostatais, Administracijos vidaus tvarkos taisyklėmis;
 - 3.4. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.5. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, teikti pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.6. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. pataria Administracijos direktoriui, kaip formuoti Savivaldybės administracijos viešųjų ryšių strategiją;
 - 4.2. pataria Administracijos direktoriui aktualiais, su Savivaldybės administracijos įvaizdžio formavimo ir ir informacijos teikimo visuomenei ir žiniasklaidai susijusiais klausimais;
 - 4.3. rengia ir platina žiniasklaidai ir visuomenei pranešimus apie Administracijos direktoriaus ir Administracijos veiklą;
 - 4.4. bendradarbiauja su kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, kad Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Savivaldybės administracijos oficiali pozicija, pranešimai, sveikinimai ir kita būtina informacija būtų laiku paruošta, tinkamai įgyvendinta ir išplatinta;
 - 4.5. dalyvauja įvairiuose nacionaliniuose ir tarptautiniuose renginiuose, pasitarimuose, susitikimuose, kuriuose dalyvauja Administracijos direktorius, organizuoja Administracijos direktoriaus susitikimus su žiniasklaida ir visuomene, rengia ir platina pranešimus apie šiuos susitikimus ir vizitus;

4.6. rengia medžiagą Savivaldybės administracijos direktoriaus metinei ataskaitai pagal Vietos savivaldos įstatymo numatytus Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliojimus; rengia kitus Administracijos direktoriui reikalingus pranešimus lietuvių ir anglų kalbomis;

4.7. koordinuoja Administracijos direktoriaus vizitus į Lietuvos ir užsienio įstaigas, Administracijos direktoriaus pavedimu parengia arba organizuoja šiems vizitams reikalingų pristatymų lietuvių ir užsienio kalbomis parengimą;

4.8. Administracijos direktoriaus pavedimu dalyvauja kuriant ir palaikant Savivaldybės administracijos tarpinstitucinį ir tarptautinį bendradarbiavimą; Administracijos direktoriaus pavedimu organizuoja, koordinuoja Lietuvos ir užsienio oficialių delegacijų, pavienių asmenų vizitus Savivaldybės administracijoje ir Plungės rajone, padeda rengti ir įgyvendinti vizitų programas;

4.9. inicijuoja viešųjų ryšių akcijas ir priemones Savivaldybės administracijos įvaizdžiui stiprinti, prisideda prie naujų informacinių produktų, skirtų Savivaldybės administracijos veiklai populiarinti, įdiegimo;

4.10. organizuoja ir vykdo Administracijos direktoriui ir Savivaldybės administracijai reikalingų reprezentacinių prekių užsakymą; Administracijos direktoriaus pavedimu inicijuoja, organizuoja viešinimo, viešųjų ryšių paslaugų ir kitus pirkimus; organizuoja su Savivaldybės administracijos veikla susijusių informacinių leidinių lietuvių ir užsienio kalbomis leidybą;

4.11. bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos padaliniais teikiant informaciją žiniasklaidai ir visuomenei, prižiūri, kad viešojoje erdvėje teikiama informacija apie Savivaldybės administraciją ir jos vadovą būtų atitinkanti tikrovę, prireikus, įstatymų ir teisės aktų nustatyta tvarka reikalauja paneigti arba patikslinti tikrovės neatitinkančią informaciją;

4.12. administruoja Plungės rajono savivaldybės paskyrą socialiniame tinkle „Facebook“ ir kituose socialiniuose tinkluose;

4.13. pagal kompetenciją rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, Administracijos direktoriaus pavedimu nagrinėja gyventojų skundus ir prašymus, teikia Administracijos direktoriui pasiūlymus, rekomendacijas, analizes keliamų klausimų sprendimams įgyvendinti;

4.14. Administracijos direktoriaus pavedimu atstovauja Savivaldybės administracijai santykiuose su kitomis įstaigomis; bendradarbiauja su valstybės institucijomis, Plungės rajono savivaldybės administracijos padaliniais, Savivaldybės įmonių, įstaigų, organizacijų atstovais;

4.15. pavaduoja skyriaus specialistą (viešiesiems ryšiams) jam nesant;

4.16. vykdo kitus raštiškus ir žodinius Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių skyriaus vedėjo ir Administracijos direktoriaus pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)