

PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus

2019 m. balandžio 15 d. įsakymų N-32

VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) viešųjų ryšių specialistas (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei (3 grupė).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – dalyvauti rengiant Biuro visuomenės informavimo strategiją bei veiksmus ir juos įgyvendinti, vykdyti gyventojų ir suinteresuotų institucijų informavimą visuomenės sveikatos klausimais.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities komunikacijos ir informacijos krypties išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažiau kaip 1 metus darbo patirties visuomenės informavimo, komunikacijos, viešųjų ryšių ar žiniasklaidos srityje;
 - 4.3. turėti vertimo iš/į užsienio kalbą (-as), straipsnių ir pranešimų spaudai rašymo, naujienlaiškių rengimo bei renginių organizavimo patirties;
 - 4.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti bei apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei teikti pastabas ir pasiūlymus;
 - 4.5. mokėti perteikti informaciją grafinio dizaino elementais, turėti prezentacijų ruošimo bei grafinio jų apipavidalinimo patirties;
 - 4.6. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei pažengusio vartotojo B2 lygiu, nustatytu Europos Parlamento ir Tarybos 2004 m. gruodžio 15 d. sprendimu Nr. 2241/2004/EB dėl bendros Bendrijos sistemos siekiant užtikrinti kvalifikacijų ir gebėjimų skaidrumą;
 - 4.7. turėti informacijos sklaidos per socialinius tinklus ir interneto svetainės administravimo, komunikacijos ir reputacijos kūrimo/valdymo patirties;
 - 4.8. mokėti dirbti kompiuteriu pagrindinėmis Microsoft Office programinio paketo programomis ir bent viena vizualinio turinio kūrimo, informacijos turinio valdymo sistemomis programomis;
 - 4.9. gebėti savarankiškai pasirinkti darbo metodus, tinkamai planuoti ir organizuoti savo darbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. rengia ir dalyvauja įgyvendinant įstaigos veiklos viešinimo strategiją bei programas visuomenės sveikatos srityje;
 - 5.2. įgyvendina įstaigos vidaus ir išorės komunikacijos projektus;
 - 5.3. skelbia informaciją įstaigos interneto ir intraneto svetainėse, socialiniuose tinkluose;
 - 5.4. rengia pranešimus spaudai, įstaigos naujienlaiškius, žiniasklaidos apžvalgas, prezentacijas, koordinuoja informacijos teikimą žiniasklaidai;
 - 5.5. kartu su kitais darbuotojais skelbia informaciją apie įstaigos veiklą socialiniuose tinkluose, institucijos interneto svetainėje;
 - 5.6. apipavidalina kitų įstaigos darbuotojų parengtą ir viešai platinamą informaciją;

- 5.7. verčia į anglų kalbą įstaigos pranešimus spaudai ir kitą informaciją;
- 5.8. renka informaciją apie įstaigos veiklą iš kitų įstaigos darbuotojų, ją apibendrina ir pateikia žiniasklaidos ir kitų visuomenės grupių atstovams, kitiems suinteresuotiems asmenims, kurie turi teisę ją gauti;
- 5.9. kartu su kitais darbuotojais rengia įstaigos metines ataskaitas, taip pat kitas ataskaitas tarptautinėms bei kitoms užsienio šalių institucijoms;
- 5.10. organizuoja institucijos renginius: konferencijas, seminarus, spaudos konferencijas, apskrituosius stalus, vidinės komunikacijos renginius, įstaigos veiklos pristatymus;
- 5.11. direktoriui pavedus atstovauja įstaigai posėdžiuose, dalyvauja kitų institucijų rengiamuose posėdžiuose, pasitarimuose, renginiuose ir kt.;
- 5.12. vykdo kitus tiesioginio vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus darbuotojo kompetencijos klausimais;
- 5.13. tvarko dokumentaciją raštvedybos nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:
 - 6.1. už laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
 - 6.2. už savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 6.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 - 6.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
 - 6.5. už turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
 - 6.6. už pavestų užduočių vykdymą;
7. Turi teisę:
 - 7.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
 - 7.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;
 - 7.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
 - 7.4. tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.5. gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją.
8. Atskaitomybė:
 - 8.1. šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.
 - 8.2. kasmet iki gruodžio 20 d. Direktoriui pateikia metinį individualios veiklos plano projektą ateinantiems metams pagal Biuro patvirtintas formas.
 - 8.3. kasmet iki gruodžio 24 d. Biuro atsakingam asmeniui teikia kasmetinę (už kalendorinius metus) darbuotojo individualios veiklos įvykdymo ataskaitą;
 - 8.4. kiekvieno mėnesio paskutinę darbo dieną teikia direktoriui mėnesio veiklos planą ir teikia mėnesio ataskaitas pagal įstaigos patvirtintas formas;
 - 8.5. atleidimo metu darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

