

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. spalio d.
įsakymu Nr. AP-

KULTŪROS, PAVELDOSAUGOS IR VIEŠŲJŲ RYŠIŲ SKYRIAUS VIEŠŲJŲ RYŠIŲ VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Kultūros, paveldosaugos ir viešųjų ryšių skyriaus (toliau – skyrius) viešųjų ryšių vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės kategorija – 10.

II SKYRIUS PASKIRTIS

4. Pareigybė reikalinga Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) ryšiams su visuomene palaikyti, savivaldybės informacijai teikti ir įvaizdžiui formuoti.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities – viešųjų ryšių – funkcijas.

IV SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS VALTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities politikos mokslų, viešojo administravimo, komunikacijos ir informacijos krypties arba humanitarinių mokslų studijų srities filologijos krypties išsilavinimą (bakalauro arba magistro kvalifikacinis laipsnis);
 - 6.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, valstybės tarnybą, visuomenės informavimą;
 - 6.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės*, dokumentų derinimo tvarką;
 - 6.4. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
 - 6.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. rengia ir įgyvendina savivaldybės veiklos viešinimo strategiją;
 - 7.2. kuria informacijos apie savivaldybę kaupimo ir sklaidos sistemą, analizuoja, kaip ji funkcionuoja, teikia pasiūlymus dėl viešinimo veiklos tobulinimo, savivaldybės įvaizdžio gerinimo;
 - 7.3. dalyvauja pagal kompetenciją rengiant ir įgyvendinant savivaldybės strateginius planus savivaldybės viešųjų ryšių programoms įgyvendinti;

- 7.4. rengia ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia viešosios informacijos rengėjams informaciją:
- 7.4.1 apie savivaldybės veiklą;
- 7.4.2. aktualius skelbimus;
- 7.4.3. sveikinimus valstybinių ir kitų švenčių proga;
- 7.5. platina informaciją apie savivaldybės veiklą žiniasklaidai, kitiems viešosios informacijos gavėjams, aktyviai siekia žiniasklaidos susidomėjimo aktualiomis temomis: inicijuoja interviu, publikacijas, teikia papildomą informaciją žiniasklaidai;
- 7.6. stebi ir analizuoja visuomenės informavimo priemonių viešąją informaciją apie savivaldybę, informuoja savivaldybės vadovybę apie visuomenės informavimo priemonėse skelbiamą klaidinančią informaciją arba kritinę medžiagą, susijusią su savivaldybės veikla ar savivaldybės institucijų priimtais sprendimais;
- 7.7. rengia ir teikia visuomenės informavimo priemonėms pareiškimus, išaiškinimus, klaidingos informacijos paneigimus;
- 7.8. organizuoja konferencijas, seminarus, pasitarimus, diskusijas, visuomenės nuomonės tyrimus, apklausas ir kitus savivaldybės veiklos viešinimo renginius;
- 7.9. renka, rengia informaciją apie savivaldybės veiklą ir ją skelbia savivaldybės interneto svetainėje skiltyje „Naujienos“;
- 7.10. rengia metines savivaldybės veiklos ataskaitas;
- 7.11. dalyvauja savivaldybės organizuojamuose renginiuose, rengia medžiagą spaudai, renka ir kaupia savivaldybės renginių ir įvykių fotografijų archyvą;
- 7.12. rūpinasi savivaldybės administracijos spaudos prenumerata;
- 7.13. rengia pagal kompetenciją nustatyta tvarka teisės aktų projektus;
- 7.14. nagrinėja pagal kompetenciją prašymus, atsako per nustatytą laiką į gautus prašymus, raštus, laiškus;
- 7.15. dalyvauja pagal kompetenciją komisijų, darbo grupių veikloje;
- 7.16. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos strateginiai tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)