

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus

2020 m. d. įsakymu

Nr. AP-

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
KULTŪROS, PAVELDOSAUGOS IR VIEŠŲJŲ RYŠIŲ SKYRIAUS  
VIEŠŲJŲ RYŠIŲ VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Viešieji ryšiai.
4. Tarptautiniai ryšiai.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Savivaldybės įvaizdžio formavimas, veiklos viešinimo strategijų kūrimas ir įgyvendinimas.
6. Bendradarbiavimo ryšių kūrimas ir palaikymas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su viešaisiais ryšiais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusios informacijos apdorojimą.
8. Rengia su viešaisiais ryšiais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusių dokumentų rengimą.
9. Rengia viešųjų ryšių priemones ir įgyvendina arba prireikus koordinuoja viešųjų ryšių priemonių rengimą ir įgyvendinimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais ryšiais susijusiais klausimais.
11. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
12. Organizuoja susitikimus, konferencijas ir kitus panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusius renginius arba prireikus koordinuoja susitikimų, konferencijų ir kitų panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusių renginių organizavimą ir juose dalyvauja arba prireikus koordinuoja dalyvavimą juose.
13. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
14. Atstovauja įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei

organizacijomis arba prireikus koordinuoja atstovavimą įstaigai santykiuose su kitų užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.

15. Bendradarbiauja su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja bendradarbiavimą su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis.

16. Rengia sutartis, susitarimus ir kitus dokumentus dėl bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja sutarčių, susitarimų ir kitų dokumentų dėl bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis rengimą.

17. Rengia užsienio valstybių institucijų bei organizacijų delegacijų ir atstovų vizitų programas, darbotvarkes ir kitus susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja užsienio valstybių institucijų bei organizacijų delegacijų ir atstovų vizitų programų, darbotvarkių ir kitų susijusių dokumentų rengimą.

18. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl tarptautinių ryšių užmezgimo, palaikymo, plėtros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl tarptautinių ryšių užmezgimo, palaikymo, plėtros rengimą.

19. Rengia ir teikia pasiūlymus su tarptautiniais ryšiais susijusiais klausimais.

20. Organizuoja bendradarbiavimą su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis arba prireikus koordinuoja bendradarbiavimo su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis organizavimą.

21. Organizuoja personalo vizitus į užsienio valstybes arba prireikus koordinuoja personalo vizitų į užsienio valstybes organizavimą.

22. Organizuoja užsienio valstybių delegacijų ir atstovų priėmimą arba prireikus koordinuoja užsienio valstybių delegacijų ir atstovų priėmimo organizavimą.

23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

24.2. studijų kryptis – komunikacija;

24.3. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (diplome nurodant konkrečią kalbą);

24.4. studijų kryptis – rinkodara;

24.5. studijų kryptis – žurnalistika;

arba:

24.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

24.7. darbo patirtis – viešųjų ryšių patirtis;

24.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

25. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

25.1. kalba – anglų;

25.2. kalbos mokėjimo lygis – C1.

26. Atitikimas kitiems reikalavimams:

26.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. komunikacija – 3;

27.2. analizė ir pagrindimas – 3;

27.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

27.4. organizuotumas – 3;

27.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. įžvalgumas – 3;

28.2. dalykinių ryšių tinklo kūrimas – 3;

28.3. tarpkultūrinė komunikacija – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)