



**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS KULTŪROS,
PAVELDOSAUGOS IR VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SKYRIAUS VISUOMENĖS INFORMAVIMO
SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2017 m. gegužės d. Nr. AP-
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 patvirtinta Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika,

t v i r t i n u Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Kultūros, paveldosaugos ir viešųjų ryšių skyriaus visuomenės informavimo specialisto, pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Erika Kižienė

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2017 m. gegužės d. įsakymu Nr.

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KULTŪROS, PAVELDOSAUGOS IR VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SKYRIAUS
VISUOMENĖS INFORMAVIMO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pakruojo rajono savivaldybės administracijos (toliau – administracija) Kultūros, paveldosaugos ir viešųjų ryšių skyriaus (toliau – skyrius) visuomenės informavimo specialistas, pareigybės grupė – 3.
2. Pareigybės lygis – A.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities arba humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, visuomenės informavimą;
 - 3.3. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės*, dokumentų derinimo tvarką;
 - 3.4. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 3.5. mokėti dirbti su *Microsoft Office* programų paketais;

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Visuomenės informavimo specialisto funkcijos:
 - 4.1. rengia ir platina informaciją apie savivaldybės veiklą žiniasklaidai, kitiems viešosios informacijos gavėjams; rengia publikacijas, spaudos konferencijas;
 - 4.2. ruošia ir įgyvendina visuomenės informavimo apie savivaldybę sistemą, atlieka rezultatų analizę; teikia siūlymus viešosios nuomonės gerinimui;
 - 4.3. 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 ir savivaldybės institucijų priimtais sprendimais;

4.4. rengia ir teikia visuomenės informavimo priemonėms pareiškimus, išaiškinimus, klaidingos informacijos paneigimus;

4.5. renka, rengia informaciją apie savivaldybės veiklą, publikuojamą savivaldybės interneto svetainėje;

4.6. dalyvauja savivaldybės organizuojamuose renginiuose, rengia medžiagą spaudai, renka ir kaupia savivaldybės renginių ir įvykių fotografijų archyvą;

4.7. rengia ir pateikia spausdinimui kasmetines savivaldybės ataskaitas;

4.8. rūpinasi savivaldybės administracijos spaudos prenumerata;

4.9. dalyvauja pagal kompetenciją komisijų, darbo grupių veikloje;

4.10. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal skyriaus kompetenciją tam, kad būtų pasiekti skyriaus tikslai ir uždaviniai.

Susipažinau

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)