|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus  |
|  | 2022 m. vasario d. |
|  | įsakymu Nr. AV-  |
|  |
| **KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **VIEŠŲJŲ RYŠIŲ IR BENDRADARBIAVIMO SKYRIAUS** |
| **PATARĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – VIII pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Viešieji ryšiai. |
| 4. Stebėsena ir analizė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 5. Viešieji ryšiai. |
| 6. Visuomenės informavimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Apdoroja su viešaisiais ryšiais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusios informacijos apdorojimą. |
| 8. 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. |
| 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais ryšiais susijusiais klausimais. |
| 10. Rengia su viešaisiais ryšiais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusių dokumentų rengimą. |
| 11. Rengia viešųjų ryšių priemones ir įgyvendina arba prireikus koordinuoja viešųjų ryšių priemonių rengimą ir įgyvendinimą. |
| 12. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 13. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 14. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą. |
| 15. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais. |
| 16. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 17. Operatyviai vykdo užduotis, susijusias su Savivaldybės reputacijos saugojimu, kai viešojoje erdvėje pasirodo klaidinanti ir tikrovės neatitinkanti informacija. Nagrinėja gyventojų pageidavimus, pasiūlymus, nusiskundimus dėl viešosios informacijos turinio, formos ir sklaidos, rengia jiems atsakymus. Rūpinasi nuolatinio grįžtamojo ryšio su visuomene (tikslinėmis auditorijomis) užtikrinimu. |
| 18. Prižiūri, tvarko ir atnaujina Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu priskirtų interneto svetainės sričių informaciją, prižiūri Savivaldybės administracijos skyrių teikiamą informaciją atitinkamuose tinklalapio skyriuose. Rengia socialinių profilių turinį ir juos administruoja, esant poreikiui ir pagal kompetenciją, vykdo kitą skaitmeninę komunikaciją. |
| 19. Vykdant skyriaus viešuosius pirkimus, vedėjo nurodymu ruošia medžiagą, numatytą Savivaldybės administracijos atliekamų viešųjų pirkimų tvarkos apraše. |
| 20. Koordinuoja vidinės komunikacijos projektus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 22.2. studijų kryptis – komunikacija (arba); |
| 22.3. studijų kryptis – žurnalistika (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 22.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 22.5. darbo patirtis – viešųjų ryšių patirtis; |
| 22.6. darbo patirties trukmė – 2 metai;  |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 22.7. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 22.8. darbo patirtis – visuomenės informavimo srities patirtis; |
| 22.9. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.  |

 |

 |
| 23. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. kalba – anglų; |

 |
|

|  |
| --- |
| 23.2. kalbos mokėjimo lygis – B1. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 24.1. komunikacija – 4; |
| 24.2. analizė ir pagrindimas – 5; |
| 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 24.4. organizuotumas – 4; |
| 24.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. |

 |
| 25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. informacijos valdymas – 4. |

 |
| 26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. viešųjų ryšių išmanymas – 4; |
| 26.2. veiklos planavimas – 4. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |