PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus

2020-01-29 įsakymu Nr. AV-182

**VIEŠŲJŲ RYŠIŲ IR BENDRADARBIAVIMO SKYRIAUS SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

# **I SKYRIUS**

# **PAREIGYBĖ**

1. Viešųjų ryšių ir bendradarbiavimo skyriaus specialisto pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   1. turėti aukštąjį universitetinį komunikacijos, žurnalistikos ar politikos mokslų studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
   2. turėti ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį viešųjų ryšių ar rinkodaros, arba žurnalistinio darbo srityje;
   3. išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, teisę gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų bei visuomenės informavimą;
   4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, interneto svetainių turinio valdymo sistemomis, naudotis grafinio dizaino programomis;
   5. mokėti naudotis kompiuterio teksto redaktoriaus, elektroninių lentelių redaktoriaus, elektroninio pašto programomis, interneto ir socialinių tinklų paslaugomis, informacinėmis sistemomis ir registrais, turėti įgūdžių naudotis kitomis viešųjų ryšių darbe būtinomis technologijomis;
   6. gebėti rašyti tekstus publicistiniu ir administraciniu (kanceliariniu) funkciniais kalbos stiliais;
   7. gebėti savarankiškai parengti sklaidai su Savivaldybės veiklos sritimis – sportu, švietimu, finansais, struktūra ir kita veikla susijusią informacija;
   8. gebėti logiškai mąstyti, aprašyti statistinę informaciją, būti komunikabilus, inovatyvus (kūrybiškas), lankstus (pagal siekiamus tikslus ir aplinkybes), atviras, gebantis greitai dirbti ir orientuotis;
   9. gebėti savarankiškai kurti turinį ir spręsti komunikacijos projektų vykdyme kylančias procesines problemas;
   10. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. vykdo Savivaldybės ryšius su žiniasklaida ir esant poreikiui atlieka Savivaldybės atstovo spaudai funkciją;
   2. stebi, kaupia, analizuoja, apibendrina bei teikia tiesioginiam vadovui žiniasklaidoje ir socialiniuose tinkluose, pasirodančią informaciją, susijusia su Savivaldybės veikla tarptautinių ir viešųjų ryšių srityse;
   3. prižiūri, tvarko ir atnaujina Savivaldybės tinklalapio Naujienų, Klausimų−atsakymų ir kitų Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu priskirtų interneto svetainės sričių informaciją, prižiūri Savivaldybės administracijos skyrių teikiamą informaciją atitinkamuose tinklalapio skyriuose;
   4. renka informaciją apie Savivaldybės vadovų darbotvarkes ir skelbia Savivaldybės interneto tinklalapyje bei informaciniame ekrane;
   5. dalyvauja Savivaldybės tarybos, jos komitetų, komisijų ir darbo grupių posėdžiuose, pasitarimuose ir kituose renginiuose;
   6. koordinuoja vidinės komunikacijos, taip pat ryšių su vietos ir užsienio bendruomenėmis, nevyriausybinio sektoriaus organizacijomis projektus. Pagal poreikį dalyvauja santykių su darbuotojais programose atlikdamas kūrybines ir informavimo užduotis;
   7. bendradarbiaujant su kitais Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais ir Savivaldybės įstaigomis padeda organizuoti respublikines akcijas, visuotinai švenčiamų dienų minėjimus viešinimo srityje.
   8. dalyvauja Administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
   9. padeda įgyvendinti Savivaldybės viešųjų ryšių projektus (ryšių su darbuotojais, vidinės komunikacijos), ryšių su gyventojais (paslaugų vartotojais) ir ryšių su vietos bendruomenėmis, nevyriausybinėmis organizacijomis srityse;
   10. įgyvendina socialinės atsakomybės projektus, planuoja ir vykdo ryšių su visuomene projektus;
   11. rengia Savivaldybės interneto svetainės medžiagą pagal inicijuotus atnaujinimus, esant poreikiui ir pagal kompetencijas kuria jos informacinę struktūrą, ją administruoja, inicijuoja vidinės komunikacijos priemones ir kanalus. Prižiūri, tvarko ir atnaujina bendravimo su kraštiečiais interneto svetainę ir socialinį tinklą;
   12. rengia socialinių profilių turinį ir juos administruoja, esant poreikiui ir pagal kompetenciją vykdo kitą skaitmeninę komunikaciją;
   13. rengia ir redaguoja oficialias kalbas, padėkas, viešuosius tekstus;
   14. rengia viešuosius sveikinimus Savivaldybės vadovų vardu, valstybinių švenčių, institucijų jubiliejų proga;
   15. nagrinėja gyventojų pageidavimus, pasiūlymus, nusiskundimus dėl viešosios informacijos turinio, formos ir sklaidos, rengia jiems atsakymus;
   16. rengia ekskursijas, prezentacijas, visuomenės (tikslinių auditorijų) švietimo priemones, organizuoja ir vykdo renginius Savivaldybės tradicijų, taip pat nacionalinės kultūros ir šalies papročių pristatymo srityse;
   17. pagal poreikį organizuoja visuomenės nuomonės tyrimus, vykdo Savivaldybėje atliekamus visuomenės (tikslinių auditorijų) poreikių, nuostatų, lūkesčių tyrimus;
   18. rūpinasi nuolatinio grįžtamojo ryšio su visuomene (tikslinėmis auditorijomis) užtikrinimu;
   19. krizių komunikacijų pratybų metu atveju atlieka organizacines užduotis pagal nurodymus vykdo komunikaciją ištikus krizės scenarijuje numatytai situacijai;
   20. operatyviai vykdo užduotis, susijusias su Savivaldybės reputacijos saugojimu, kai viešojoje erdvėje pasirodo klaidinanti ir tikrovės neatitinkanti informacija: siekiant ginti ir stiprinti Savivaldybės reputaciją, rengia atsakymų projektus į gyventojų pageidavimus, pasiūlymus, nusiskundimus dėl Savivaldybės viešosios informacijos turinio, formos ir sklaidos;
   21. Skyriaus vedėjui siūlo ir vykdo visuomenės šviečiamąsias priemones;
   22. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus;
   23. pavaduoja kitą Skyriaus darbuotoją jam nesant.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)