



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ
SKYRIAUS VIEŠŲJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO
PATVIRTINIMO**

2023 m. gegužės d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. T-79 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 26.3 papunkčiu,

t v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus viešųjų ryšių specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Gediminas Morkeliūnas
2023-05-25

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2023 m. gegužės d.
įsakymu Nr. AT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS VIEŠŲJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) viešųjų ryšių specialisto (toliau – Viešųjų ryšių specialistas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – teikti informaciją apie Šakių rajono savivaldybės darbą žiniasklaidos priemonėmis, organizuoti visuomenės apklausas, spaudos konferencijas, kurti teigiamą įvaizdį.
4. Pareigybės pavaldumas – šias einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui. Viešųjų ryšių specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Viešųjų ryšių specialistą priima į darbą ir atleidžia iš jo Šakių rajono savivaldybės administracijos direktorius.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų krypties grupės komunikacijos studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių socialinių mokslų studijų krypties grupės komunikacijos studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldos institucijų veiklą;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės informavimą, asmens duomenų teisinę apsaugą, teisę gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, viešąjį administravimą;
 - 5.4. išmanyti tarnybinio protokolo reikalavimus, dalykinio bendravimo taisykles, dokumentų rengimo taisykles;

- 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu (Microsoft Office programų paketu);
- 5.6. gebėti fotografuoti, filmuoti, administruoti socialinius tinklus;
- 5.7. gebėti rengti informacinius pranešimus, straipsnius, video reportažus, sveikinius, maketuoti informacinius plakatus ir skelbimus;
- 5.8. turėti ne mažesnę kaip dviejų metų darbo patirtį viešųjų ryšių srityje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. renka ir rengia informaciją apie savivaldybės veiklą, pateikia ją žiniasklaidos priemonėms, skelbia savivaldybės interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose oficialius pranešimus, informacinio pobūdžio pranešimus, sveikinius, padėkas ir kitą informaciją;
- 6.2. palaiko ryšius su žiniasklaidos atstovais, esant reikalui, organizuoja spaudos konferencijas, rengia atsakymus į žurnalistų paklausimus;
- 6.3. operatyviai teikia žiniasklaidos priemonėms informaciją apie savivaldybės tarybos, savivaldybės mero, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių, savivaldybei pavaldžių įstaigų bei savivaldybės kontroliuojamų įmonių darbą, priimtus sprendimus, svarstomus aktualius klausimus, renginius, teikiamas paslaugas; koordinuoja informacijos apie savivaldybės veiklą sklaidą per savivaldybės interneto svetainę ir socialinius tinklus;
- 6.4. analizuoja ir apibendrina žiniasklaidoje ir socialiniuose tinkluose skelbiamą informaciją apie savivaldybės veiklą, prireikus nukreipia ją atitinkamiems savivaldybės administracijos padaliniais;
- 6.5. informuoja savivaldybės vadovybę apie žiniasklaidoje ir socialiniuose tinkluose skelbiamą klaidinančią informaciją arba kritinę medžiagą, susijusią su savivaldybės veikla ar savivaldybės institucijų priimtais sprendimais, suderinęs su savivaldybės vadovais, teikia visuomenės informavimo priemonėms klaidinančios informacijos paneigimus;
- 6.6. organizuoja savivaldybės veiklos viešinimo renginius – pasitarimus, diskusijas, projektų pristatymą ir aptarimą, vaizdo konferencijas ir kt., yra atsakingas už jų viešinimą;
- 6.7. administruoja Šakių rajono savivaldybės profilį socialiniame tinkle „Facebook“;
- 6.8. dalyvauja savivaldybės organizuojamuose renginiuose, rengia medžiagą spaudai, renka ir kaupia savivaldybės renginių ir įvykių fotografijų ir video medžiagą archyvą;
- 6.9. nagrinėja pagal kompetenciją prašymus, atsako per nustatytus terminus į gautus prašymus, raštus, laiškus;

6.10. dalyvauja pagal kompetenciją komisijų, darbo grupių veikloje;

6.11. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti įstaigos strateginiai tikslai.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Įsakymas dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos Bendrųjų reikalų skyriaus viešųjų ryšių specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-05-25 Nr. AT-488
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-05-25 17:37
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-05-26 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-02-15 10:37 - 2028-02-14 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Viešųjų ryšių specialisto pareigybės aprašymas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230525.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-05-26)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-05-26 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-