

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. turėti aukštąjį universitetinį komunikacijos ar vadybos, ar politikos mokslų krypties magistro kvalifikacinio laipsnio išsilavinimą;
2. turėti 2 metų darbo patirtį komunikacijos srityje;
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės informavimą ir oficialios informacijos teikimo tvarką, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą ir kitus teisės aktus reglamentuojančius vaikų teisių apsaugą, viešąjį administravimą;
4. išmanyti ryšių su visuomene veiklą ir pagrindinius visuomenės informavimo ir organizacijos įvaizdžio kūrimo ir palaikymo principus;
5. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, būti susipažinus su teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą;
6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, žinoti taikomųjų kompiuterinių programų pagrindus, mokėti naudotis elektroninėmis informacijos ieškos ir platinimo sistemomis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. rengia ir visais prieinamais informavimo būdais teikia visuomenei bei suinteresuotoms institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms informaciją apie Tarnybos strateginius sprendimus, veiklą, užtikrina Tarnybos veiklos viešinimą ir palankų įvaizdį visuomenėje;
2. rengia ir viešai skelbia su Tarnyba susijusią informaciją;
3. bendrauja su žurnalistais, atsako į jų klausimus, teikia arba organizuoja juos dominančios informacijos apie Tarnybos veiklą teikimą, informuoja juos apie Tarnybos svarbiausius renginius;
4. koordinuoja Tarnybos teritoriniuose skyriuose dirbančių Skyriaus vyriausiųjų specialistų kasdieninę komunikacinę veiklą, organizuojamas viešųjų ryšių akcijas;
5. koordinuoja Tarnybos vidinės komunikacijos informacijos sklaidą, dalyvauja organizuojant Tarnybos viešuosius renginius (konferencijas, seminarus, renginius žiniasklaidai ir kt.), užtikrina tinkamą pasirengimą jiems ir informacijos žiniasklaidos priemonėms pateikimą;
6. koordinuoja Skyriui priskirtas Tarnybos tinklalapio rubrikas, užtikrina, kad jose pateikta informacija būtų teisinga, aktuali ir reguliariai atnaujinama;
7. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
8. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir Tarnybos direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, reikalingus Tarnybos strateginiam planui įvykdyti.