

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų srities magistro kvalifikacinio laipsnio išsilavinimą arba jam prilygintą;
2. turėti 5 metų darbo patirties viešųjų ryšių ir komunikacijos srityje ir 2 metų vadovavimo patirties;
3. turėti darbo patirties viešųjų kampanijų organizavimo ir įgyvendinimo srityse, turėti bendravimo įgūdžių su viešosios informacijos vartotojais, išmanyti viešųjų ryšių darbo specifiką;
4. išmanyti ryšių su visuomene veiklą ir pagrindinius visuomenės informavimo ir organizacijos įvaizdžio kūrimo ir palaikymo principus;
5. išmanyti vadybos principus;
6. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais visuomenės informavimą, informacijos iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų gavimo tvarką, valstybės tarnybą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės darbą;
7. būti susipažinus su Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, kitais nacionaliniais ir tarptautiniais teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teisių apsaugą;
8. išmanyti Lietuvos Respublikos valdymo pagrindus, politinę sistemą, bendrą politinę ir socialinę situaciją;
9. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, taip pat mokėti valdyti, kaupti, sisteminti bei apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti pastabas ir pasiūlymus;
10. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, Internet Explorer, turėti darbo patirties su turinio valdymo sistemomis, gebėti naudotis duomenų bazėmis;
11. gebėti savarankiškai pasirinkti darbo metodus, organizuoti ir planuoti skyriaus darbą.
12. mokėti anglų, vokiečių arba prancūzų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1. planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą: paskirsto skyriaus darbuotojams užduotis ir nustato jų įvykdymo terminus, teikia pasiūlymus Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) direktoriui skyriaus darbo tobulinimo klausimais;
2. pagal poreikį, mažiausiai kartą per mėnesį rengia susitikimus su visais skyriaus darbuotojais dėl komunikacijos procesų gerinimo, krizinės komunikacijos valdymo;
3. organizuoja ir koordinuoja Tarnybos įvaizdžio kūrimo ir palaikymo priemones, dalyvauja priimant sprendimus dėl reprezentacinio Tarnybos įvaizdžio kūrimo;
4. tarpininkauja Tarnybos valstybės tarnautojams ir darbuotojams, dirbantiems pagal darbo sutartis, žiniasklaidos priemonėse pristatant visuomenei aktualius klausimus apie Tarnybos kuruojamas sritis;
5. organizuoja skyriaus darbą, palaikant ryšius su Socialinės apsaugos ir darbo ministerija, Lietuvos Respublikos Vyriausybe ir kitomis Lietuvos Respublikos valstybės institucijomis ir įstaigomis, Tarnybos direktoriaus pavedimu atstovauja Tarnybai skyriaus darbo klausimais;
6. rengia spaudos konferencijas, planuoja susitikimus su žiniasklaidos atstovais;
7. pagal skyriaus kompetenciją rengia atsakymus į žiniasklaidos paklausimus;
8. stebi ir reaguoja į kritines situacijas, susijusias su informacijos pateikimu, numato tokių situacijų sprendimo būdus;
9. kontroliuoja, kad visuomenės informavimo priemonėmis būtų skelbiama neiškraipyta, oficiali Tarnybos poziciją atspindinti informacija. Prireikus, įstatymų nustatyta tvarka, reikalauja paneigti arba patikslinti tikrovės neatitinkančią informaciją;

10. rengia ir įgyvendina informacines ir komunikacines kampanijas, kontroliuoja jų eigą ir analizuoja rezultatus;

11. atlieka vidinės komunikacijos užduotis – informuoja Tarnybos valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, apie strateginius Tarnybos sprendimus;

12. planuoja Tarnybos viešinimui skirtų lėšų panaudojimą;

13. dalyvauja Tarnybos direktoriaus tvirtinamų projektų komandų darbe;

14. atlieka kitus su Skyriaus veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio Tarnybos direktoriaus pavedimus.
