

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI, DIRBANČIAM PAGAL DARBO SUTARTĮ

Vyriausiasis specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį) socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos ir informacijos pakraipos;
2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį komunikacijos srityje (žurnalistika, viešieji ryšiai);
3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reguliuojančiais valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, visuomenės informavimą ir oficialios informacijos teikimo tvarką, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
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;
6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „Power Point“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“, mokėti naudotis elektroninėmis informacijos ieškos ir platinimo sistemomis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis vyriausiasis specialistas vykdo šias funkcijas:

1. rengia ir visais prieinamais informavimo būdais teikia visuomenei bei suinteresuotoms institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms informaciją apie Tarnybos strateginius sprendimus, veiklą, siekdamas užtikrinti Tarnybos veiklos viešinimą ir palankų įvaizdį visuomenėje;
 2. rengia ir viešai skelbia su Tarnyba susijusią informaciją;
 3. informacijos apie Tarnybos veiklą suteikimą, informuoja juos apie Tarnybos svarbiausius vykstančius renginius;
 4. dalyvauja organizuojant Tarnybos viešuosius renginius (konferencijas, seminarus, renginius žiniasklaidai ir kt.), užtikrindamas tinkamą pasirengimą jiems ir informacijos žiniasklaidos priemonėms pateikimą;
 5. atlieka viešosios informacijos analizės ir archyvavimo funkcijas, įvertindamas Tarnybai aktualių pranešimų žiniasklaidoje poveikį Tarnybos įvaizdžiui;
 6. atsako už sutarčių su visuomenės informavimo priemonėmis, žiniasklaidos planavimo ir reklamos agentūromis rengimą ir vykdymą;
 7. prižiūri Viešųjų ryšių ir komunikacijos skyriui priskirtas Tarnybos tinklalapio rubrikas, užtikrindamas, kad jose pateikta informacija būtų teisinga, aktuali ir reguliariai atnaujinama;
 8. pagal Viešųjų ryšių ir skyriaus kompetenciją dalyvauja Tarnybos direktoriaus tvirtinamų projektų komandų darbe;
 9. vykdo kitus su Viešųjų ryšių ir komunikacijos skyriaus veikla susijusius tarnybos direktoriaus, Viešųjų ryšių ir komunikacijos skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Tarnybos strateginiai tikslai.
-