

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

1. turėti aukštąjį socialinių mokslų arba humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą ir 2 metų darbo patirtį komunikacijos srityje (žurnalistika, viešieji ryšiai) arba turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų arba humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą ir darbo patirties komunikacijos srityje (žurnalistika, viešieji ryšiai);
2. 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;
3. išmanyti ryšių su visuomene veiklą ir pagrindinius visuomenės informavimo ir organizacijos įvaizdžio kūrimo ir palaikymo principus;
4. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
5. 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 darbuotojas atlieka šias funkcijas:

1. rengia ir visais prieinamais informavimo būdais teikia visuomenei bei suinteresuotoms institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms informaciją apie Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) strateginius sprendimus, veiklą;
 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 suteikimą, informuoja juos apie svarbiausius vykstančius Tarnybos renginius;
 4. dalyvauja organizuojant Tarnybos viešuosius renginius (konferencijas, seminarus, renginius žiniasklaidai ir kt.), užtikrina informacijos apie renginius pateikimą žiniasklaidos priemonėms;
 5. atlieka viešosios informacijos analizės ir archyvavimo funkcijas, įvertina Tarnybai aktualių pranešimų žiniasklaidoje poveikį Tarnybos įvaizdžiui;
 6. atsako už sutarčių su visuomenės informavimo priemonėmis, žiniasklaidos planavimo ir reklamos agentūromis projektų rengimą ir šių sutarčių vykdymą;
 7. prižiūri Skyriui priskirtas Tarnybos tinklalapio rubrikas, užtikrina, kad jose pateikta informacija būtų teisinga, aktuali ir reguliariai atnaujinama;
 8. Skyriaus vedėjo pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
 9. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, reikalingus Skyriaus uždaviniams pasiekti.
-