

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
2. turėti 2 metų darbo patirties 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 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, siekdamas užtikrinti 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 suteikimą, informuoja juos apie svarbiausius vykstančius Tarnybos 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 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. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
-