

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2022 m. birželio 27 d.
įsakymu Nr. A2-652

KOMUNIKACIJOS, KULTŪROS IR TURIZMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Komunikacijos, kultūros ir turizmo skyriaus (toliau - skyrius) specialisto pareigybė yra specialistų grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga gyventojų informavimui, informacinių pranešimų rengimui žiniasklaidai.
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

5. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, turėti kalbų, straipsnių ir pranešimų spaudai rašymo patirties; išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių ir teisės aktų rengimo reikalavimus, turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius;
 - 5.3. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir remiantis ja rengti išvadas;
 - 5.4. turėti patirties dalyvaujant organizuojamų renginių, akcijų, iniciatyvų, reklaminės atributikos kūrybiniame procese ir sklaidoje;
 - 5.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais reglamentuojančiais informacijos teikimą;
 - 5.6. mokėti dirbti pagrindinėmis Microsoft Office programinio paketo programomis (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Power Point programomis) ir naudotis interneto naršyklėmis;
 - 5.7. gebėti savarankiškai atlikti smulkius maketavimo darbus, reikalingus rajono Savivaldybės veiklos viešinimui;

5.8. gebėti fotografuoti rajono Savivaldybės vadovų, Savivaldybės administracijos specialistų, Savivaldybės įstaigų ir įmonių vykdomą veiklą (renginiai, vizitai, posėdžiai ir kt.) ir tinkamai viešinti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia pranešimus žiniasklaidai apie Raseinių rajono savivaldybės (toliau – rajono Savivaldybės) vykdomą veiklą, iniciatyvas ir jų įtaką gyventojams;

6.2. savo iniciatyva siūlo vadovybei ar skyriaus vedėjui pranešimų žiniasklaidai temas;

6.3. organizuoja ir rengia spaudos konferencijas, viešųjų ryšių kampanijas – derina renginių dalyviams tinkamą laiką, užtikrina visų numatytų dalyvių atvykimą, parengia ir operatyviai išplatina pranešimą žiniasklaidai;

6.4. užtikrina vidinę ir išorinę komunikaciją;

6.5. užmezga ir palaiko gerus ryšius su žiniasklaida, laiku pateikia išsamią informaciją žiniasklaidai

6.6. dalyvauja Tarybos posėdžiuose, operatyviai informuoja visuomenę apie Tarybos priimtus svarbiausius sprendimus;

6.7. stebi ir analizuoja visuomenės informavimo priemonėse ir kitą viešai teikiamą informaciją apie rajono Savivaldybę ir jos veiklą;

6.8. organizuoja Raseinių rajono savivaldybės spaudos konferencijas, susitikimus su žiniasklaidos atstovais bei viešus Savivaldybės darbuotojų susitikimus aktualiais visuomenei klausimais;

6.9. renka informaciją apie Raseinių rajono savivaldybės veiklą, ją apibendrina ir oficialią Savivaldybės poziciją teikia žiniasklaidos atstovams, visuomenei – per visuomenės informavimo priemones, rengia klaidingos informacijos paneigimą;

6.10. rengia Raseinių rajono pristatymus kultūros ir turizmo srities klausimais;

6.11. administruoja rajono Savivaldybės interneto tinklalapio naujienų modulį, rengia, įkelia ir prižiūri ten esančią informaciją;

6.12. prižiūri Savivaldybės interneto svetainės naujienų modulį, Savivaldybės socialinio tinklo „Facebook“ puslapį, skelbia ir atnaujina juose informaciją;

6.13. rengia informacinius pranešimus ir juos talpina rajono Savivaldybės interneto svetainės naujienų modulyje;

6.14. dalyvauja rajono Savivaldybės rengiamų programų, inicijuojamų akcijų, darbo grupių veikloje;

6.15. pagal poreikį ir galimybes parengia ir viešina trumpus vaizdo reportažus iš rajono Savivaldybės administracijos vadovų susitikimų, renginių, vizitų, švenčių ir minėjimų;

6.16. nuolat teikia aktualią informaciją Savivaldybės socialinio tinklo „Facebook“ puslapyje;

6.17. operatyviai reaguoja į žiniasklaidoje pasirodžiusią su rajono Savivaldybe susijusią neteisingą ar kritinę informaciją;

6.18. informuoja gyventojus ekstremalių situacijų atvejais, įvykus katastrofoms, stichinėms nelaimėms, epidemijoms, užkrečiamų ligų atvejais, likviduojant jų padarinius, atsitikus nenumatytoms aplinkybėms, susijusioms su rajono Savivaldybės veikla;

6.19. rengia rajono Savivaldybės administracijos vadovams kalbas, sveikinimus, pranešimus;

6.20. rengia pranešimus iš Raseinių rajono savivaldybės mero, administracijos direktoriaus organizuojamų pasitarimų;

6.21. atsako į visuomenei, rajono gyventojams rūpimus klausimus bei suteikia rajono Savivaldybės padalinių informaciją telefonu bei elektroniniu paštu;

6.22. vykdo kitus Administracijos direktoriaus ar skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias specialistas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)