|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Neringos savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2020-10-15 įsakymu |
|  |  Nr.: V13-511 |
|  |
| **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **Į STRUKTŪRINIUS PADALINIUS NEĮEINANTYS VALSTYBĖS TARNAUTOJAI** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo). |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Viešieji ryšiai. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 4. Ryšia su visuomene. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su viešaisiais ryšiais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusios informacijos apdorojimą. |
| 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 7. Organizuoja susitikimus, konferencijas ir kitus panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusius renginius arba prireikus koordinuoja susitikimų, konferencijų ir kitų panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusių renginių organizavimą ir juose dalyvauja arba prireikus koordinuoja dalyvavimą juose. |
| 8. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais ryšiais susijusiais klausimais. |
| 10. Rengia viešųjų ryšių priemones ir įgyvendina arba prireikus koordinuoja viešųjų ryšių priemonių rengimą ir įgyvendinimą. |
| 11. Rengia su viešaisiais ryšiais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusių dokumentų rengimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 12. Administruoja savivaldybės interneto svetainės naujienų ir klausimų-atsakymų modulius, rengia, talpina ir atnaujina ten esančią informaciją. Reikalui esant, koordinuoja informacijos talpinimą anglų kalba. |
| 13. Rengia oficialius savivaldybės vadovybės sveikinimus, kitus proginius ir viešuosius tekstus bei pranešimus. Fotografuoja renginius, įvykius bei sudaro nuotraukų katalogus savivaldybės interneto svetainei, publikacijoms, socialiniams tinklams ir kt. |
| 14. Rengia pareigybės kompetencijai inicijuojamų paslaugų viešųjų pirkimų konkursų sąlygas. |
| 15. Koordinuoja sutarčių su visuomenės informavimo priemonėmis vykdymą, užtikrina savivaldybei pagal sutartis skirtų plotų bei eterio laiko žiniasklaidoje efektyvų panaudojimą. |
| 16. Organizuoja Savivaldybės veiklos pristatymą socialiniuose tinkluose. |
| 17. Rengia pranešimus spaudai, atsakymus į žiniasklaidos atstovų užklausas. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 19.2. studijų kryptis – komunikacija (arba); |
| 19.3. studijų kryptis – žurnalistika (arba); |
| 19.4. darbo patirtis – viešųjų ryšių patirtis; |
| 19.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 2 metai.  |

 |

 |
| 20. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. kalba – anglų; |

 |
|

|  |
| --- |
| 20.2. kalbos mokėjimo lygis – B1. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 21.2. organizuotumas – 3; |
| 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 21.4. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 21.5. komunikacija – 3. |

 |
| 22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. įžvalgumas – 3; |
| 22.2. tarpkultūrinė komunikacija – 3. |

 |
| 23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. viešųjų ryšių išmanymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |