

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriumi 2023 m. rugsėjo 14 d.
įsakymu Nr. I(6.6 E)-406

DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriaus viešųjų ryšių specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – rajono Savivaldybės institucijų, rajono Savivaldybės administracijos veiklos viešinimas, Zarasų rajono savivaldybės internetinio tinklalapio (www.zarasai.lt), *Facebook* (ar kitos socialinių tinklų) paskyros administravimas.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Zarasų rajono savivaldybės administracijos Dokumentų valdymo skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį komunikacijos arba žurnalistikos išsilavinimą arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją ir 1 metų darbo patirtį komunikacijos, viešųjų ryšių ar marketingo srityje;
 - 5.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešuosius ryšius, reikalavimus savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobilioms programoms, taip pat su kitais, reglamentuojančiais veiklos sritį ir funkcijas;
 - 5.3. žinoti lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo bei teisės aktų rengimo reikalavimus, mokėti dirbti *Microsoft Office* programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. 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;
 - 6.2. rengia ir teikia informaciją, pasiūlymus su viešaisiais ryšiais susijusiais klausimais, rengia su viešaisiais ryšiais susijusius dokumentus, rengia viešųjų ryšių priemones ir jas įgyvendina arba prireikus koordinuoja viešųjų ryšių priemonių įgyvendinimą;
 - 6.3. kaupia, sistemina ir teikia informaciją į Zarasų rajono savivaldybės internetinį tinklalapį (www.zarasai.lt), kontroliuoja informacijos atnaujinimą; teikia informaciją kitoms visuomenės informavimo priemonėms, rengia straipsnius, pranešimus ir kitą informaciją spaudai;

6.4. rašo proginius sveikinimus spaudai ir kalbų tekstus (rajono Savivaldybės administracijos, jos padalinių vardu), renginių, priėmimų scenarijus, esant poreikiui rūpinasi pakvietimais;

6.5. konsultuoja priskirtos srities klausimais;

6.6. dalyvauja rajono Savivaldybės sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose skyriaus kompetencijos klausimais, teikia pasiūlymus, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai; organizuoja ir (arba) atlieka viešuosius pirkimus pagal kompetenciją;

6.7. dalyvauja rengiant TV reportažus, radijo laidas, susijusias su rajono Savivaldybės institucijų, administracijos veikla, dalyvauja rajono Savivaldybės organizuojamuose renginiuose ir rengti apie tai informaciją visuomenės informavimo priemonėms;

6.8. rengia Savivaldybės veiklos ataskaitą, esant pavedimui, organizuoja ataskaitos–leidinio išleidimą ir vykdo kitas su tuo susijusias funkcijas;

6.9. kaupia fotodokumentus ar vaizdo medžiagą apie rajono Savivaldybės renginius ir teisės aktų nustatyta tvarka atlikęs reikiamus veiksmus, taip pat įvertinęs ar fotodokumentai, vaizdo įrašai turi politinę, sociologinę išliekamąją vertę ir juos reikia saugoti, perduoda atsakingam skyriaus darbuotojui;

6.10. vykdo kitus teisėtus skyriaus vedėjo bei vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis bei skyriaus nuostatais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
