

**KUPIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
VIDAUS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) administracijos Vidaus administravimo skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas (toliau – specialistas) – darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priklauso 3 pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Savivaldybės viešųjų ryšių politikai įgyvendinti, viešosios informacijos vadybai vykdyti, vidinei komunikacijai užtikrinti.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų srities žurnalistikos, viešųjų ryšių, komunikacijos ar informacijos paslaugų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį žiniasklaidos arba viešųjų ryšių srityje;
 - 5.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešosios informacijos rinkimo, rengimo, skelbimo ir platinimo tvarką, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarką, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei Dokumentų saugojimo taisykles, metodinius nurodymus dokumentų archyvų darbo klausimais, teisės aktų rengimą;
 - 5.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas, gebėti dirbti komandoje, būti pareigingas, mokėti bendrauti su žmonėmis;
 - 5.5. mokėti dirbti kompiuteriu (*MS Office* programų paketu, teisės aktų paieškos sistemomis);

5.6. mokėti anglų kalbą (žodžiu ir raštu);

5.7. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

6.1. kuria Savivaldybės ryšių su visuomene strategiją, įgyvendina jos tikslus ir uždavinius, siekiant tinkamai informuoti visuomenę ir formuoja teigiamą visuomenės nuomonę apie Savivaldybės veiklą;

6.2. palaiko gerus ryšius su žiniasklaida, laiku pateikia jai reikalingą ar prašomą išsamią informaciją;

6.3. renka informaciją apie Savivaldybės teritorijoje numatomus renginius, rašo pranešimus spaudai apie rengiamas spaudos konferencijas, parodas, oficialius susitikimus;

6.4. pagal savo kompetenciją administruoja ir prižiūri Savivaldybės interneto svetainę, Savivaldybės paskyras socialiniuose tinkluose („Facebook“ ir kt.), nuolat skelbia jose aktualią informaciją;

6.5. dalyvauja Savivaldybės tarybos, Savivaldybės administracijos posėdžiuose, siekiant operatyviai informuoti visuomenę apie priimtus svarbiausius sprendimus;

6.6. prireikus organizuoja Savivaldybės interneto svetainėje (ar kitais kanalais) gyventojų nuomonių apklausas;

6.7. rašo straipsnius Savivaldybės mero, jo pavaduotojo, Savivaldybės administracijos vadovybės veiklos klausimais;

6.8. pagal poreikį viešina trumpus foto, vaizdo reportažus iš Savivaldybės mero, jo pavaduotojo, Savivaldybės administracijos vadovų susitikimų, renginių, vizitų, švenčių ir minėjimų;

6.9. pagal poreikį rengia ir viešina trumpus vaizdo ir fotoreportažus apie Savivaldybės įgyvendinamus infrastruktūros, socialinius ir kitus projektus;

6.10. kaupia ir analizuoja žiniasklaidoje paskleistą tikrovės neatitinkančią informaciją, rengia paneigimus ir patikslinimus, siekiant teikti teisingą informaciją apie Savivaldybės ir jos institucijų veiklą;

6.11. teikia pasiūlymus, susijusius su tiesioginių funkcijų vykdymu ir Skyriaus veikla;

6.12. dalyvauja sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;

6.13. kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ir kompetencijos ribose operatyviai sprendžia darbe iškilusias problemas;

6.14. fotografuoja Savivaldybės organizuojamus renginius ir perduoda Savivaldybės administracijai sukurtų foto dokumentų (fotografijos kūrinių) autorių turtines teises, atsižvelgiant į

Lietuvos Respublikos autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo 15 straipsnį, visam turtinių teisių galiojimo laikotarpiui, neribojant teritorijos;

6.15. atrenka vertingiausias fotografijas, atspindinčias Savivaldybės administracijos veiklą ir įtraukia jas į Nuolat saugomų foto dokumentų (fotografijos kūrinių) apyrašą, vadovaujantis Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, patvirtintų Lietuvos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo,, (su visais aktualiais pakeitimais), reikalavimais;

6.16. sudaro ir tvarko Nuolat saugomų foto dokumentų (fotografijos kūrinių) apyrašą ir teikia derinti Lietuvos centriniam valstybės archyvui;

6.17. atsako už Savivaldybės administracijos veiklos vaizdo ir garso dokumentų, įskaitant ir fotografijų kūrinius saugumą;

6.18. vykdo kitus Savivaldybės administracijos direktoriaus, jo pavaduotojo ir Skyriaus vedėjo pavedimus, nenuolatinio pobūdžio užduotis, susijusias su Skyriaus atliekamomis funkcijomis.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

7. Darbuotojas turi teisę:

7.1. kelti kvalifikaciją seminaruose ir mokymosi kursuose;

7.2. gauti visą darbui reikalingą informaciją ir priemones.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas atskaitingas Skyriaus vedėjui ir Savivaldybės administracijos direktoriui.

9. Atsako už pavestų užduočių vykdymą.

10. Už tarnybinių pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)