

**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 4 pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

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

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį humanitarinių mokslų ar socialinių mokslų žurnalistikos, viešųjų ryšių, informacijos valdymo ar komunikacijos studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį ryšių su visuomene, žurnalistikos srityje;

3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, viešosios informacijos rinkimo, rengimo, skelbimo ir platinimo tvarką, asmens duomenų teisinę apsaugą, teisę gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų skelbimo ir įsigaliojimo tvarką, Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės bei Dokumentų saugojimo taisyklės, metodinius nurodymus dokumentų archyvų darbo klausimais, teisės aktų rengimą;

3.4. išmanyti visuomenės informavimo būdus ir priemones, viešųjų ryšių veiklos principus;

3.5. gebėti rengti informacinius pranešimus, straipsnius, sveikinimus;

3.6. 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 pareigingu, mokėti bendrauti su žmonėmis;

3.7. mokėti dirbti kompiuteriu (*MS Office* programų paketu, teisės aktų paieškos sistemomis);

3.8. mokėti anglų kalbą (žodžiu ir raštu);

3.9. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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

4.2. vykdo viešosios informacijos vadybą – organizuoja ir valdo komunikacijos ir informacijos procesus, atlieka informacijos ir žinių iešką, analizuoja informacijos šaltinius, apibendrina ir formuoja informaciją apie Savivaldybės veiklą, užtikrina surinktų duomenų vientisumą, tiria informacinius ir komunikacinius procesus;

4.3. koordinuoja ir prireikus vykdo Savivaldybės vidinę ir išorinę komunikaciją;

4.4. renka ir rengia informaciją apie Savivaldybės veiklą, pateikia ją žiniasklaidos priemonėms, skelbia Savivaldybės interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose oficialius pranešimus, informacinio pobūdžio pranešimus, sveikinimus, padėkas ir kitą visuomenei aktualią informaciją;

4.5. operatyviai teikia žiniasklaidos priemonėms informaciją apie Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos struktūrinių ir struktūrinių teritorinių padalinių, Savivaldybei pavaldžių įstaigų bei Savivaldybės kontroliuojamų įmonių darbą, priimtus sprendimus, svarstomus aktualius klausimus, renginius, teikiamas paslaugas;

4.6. dalyvauja Savivaldybės tarybos ir kituose Savivaldybės administracijos organizuojamuose posėdžiuose, siekiant operatyviai informuoti visuomenę apie priimtus svarbiausius sprendimus;

4.7. skatina visuomenės įsitraukimą į Savivaldybės rengiamų sprendimų svarstymą;

4.8. organizuoja Savivaldybės veiklos viešinimo renginius – pasitarimus, diskusijas, projektų pristatymą ir aptarimą, vaizdo konferencijas ir kt., yra atsakingas už jų viešinimą ir rengia Savivaldybės pristatymus, įvairių reprezentacinę medžiagą;

4.9. dalyvauja Savivaldybės organizuojamuose renginiuose, rengia ir publikuoja medžiagą viešinimui bei siekia, kad renginiai pritrauktų kuo daugiau žiniasklaidos ir visuomenės dėmesio;

4.10. vykdo informacinės aplinkos monitoringą, publikacijų apie Savivaldybės veiklą analizę, prireikus nukreipia ją atitinkamiems Savivaldybės administracijos padaliniais;

4.11. informuoja Savivaldybės vadovybę apie žiniasklaidoje ir socialiniuose tinkluose skelbiamą klaidinančią informaciją arba kritinę medžiagą, susijusią su Savivaldybės veikla ar Savivaldybės institucijų priimtais sprendimais, suderinęs su Savivaldybės vadovais, teikia visuomenės informavimo priemonėms klaidinančios informacijos paneigimus;

4.12. palaiko ryšius su žiniasklaidos atstovais, esant reikalui, organizuoja Savivaldybės spaudos konferencijas, viešųjų ryšių akcijas, rengia atsakymus į žurnalistų paklausimus;

4.13. rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą;

4.14. rengia Savivaldybės vadovų sveikinimų, padėkų, garbės raštų tekstus įvairiomis progomis įstaigoms, organizacijoms ir bendruomenės nariams ir užsienio partneriams, maketuoja ir spausdina sveikinimus, garbės raštus, padėkas;

4.15. platina oficialią informaciją apie Savivaldybės vadovų, skyrių organizuojamus ir įvykusius oficialius renginius: konferencijas, projektų pristatymus, aukštų valstybės pareigūnų, užsienio svečių, kitų savivaldybių atstovų vizitus, susitikimus su gyventojais, nusipelnusių žmonių pagerbimo ceremonijas, švenčių ir atmintinų dienų minėjimus ir kita;

4.16. vykdo visuomenės informavimo funkcijas ir plėtoja ryšius su užsienio partneriais, rengia ir teikia viešosios informacijos rengėjams informaciją, administruoja ir tvarko Savivaldybės paskyras socialiniuose tinkluose, rūpinasi Savivaldybės administracijos spaudos prenumerata, prižiūri Savivaldybės skelbimų lentą;

4.17. prireikus organizuoja Savivaldybės interneto svetainėje (ar kitais kanalais) gyventojų nuomonių apklausas; pagal savo kompetenciją inicijuoja visuomenės nuomonės tyrimus ar apklausas;

4.18. fotografuoja, filmuoja ir sistemina vaizdo medžiagą, rengia trumpus vaizdo ir foto reportažus ir skelbia juos Savivaldybės interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, kaupia ir tvarko Savivaldybės fotoarchyvą;

4.19. garso, vaizdo, tekstinę bei foto informaciją (kūrinius), parengtus vykdant pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas, perduoda Kupiškio rajono savivaldybės administracijai, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo 15 straipsnį visam turtinių teisių galiojimo laikotarpiui, neribojant teritorijos;

4.20. plėtoja, stiprina ir koordinuoja Savivaldybės tarptautinį bendradarbiavimą su užsienio miestais, tarp jų ir su miestais partneriais, tarptautinėmis institucijomis, asocijuotomis struktūromis ir organizacijomis, pagal kompetenciją organizuoja jų įtraukimą į Savivaldybės ir kitų Savivaldybės institucijų veiklas;

4.21. tarpininkauja užmezgant ir palaikant ryšius tarp Savivaldybės ir užsienio valstybių savivaldybių, užsienio valstybių diplomatinių atstovybių, Lietuvos Respublikoje ir Lietuvos diplomatinių atstovybių užsienio šalyse, teikia pasiūlymus dėl ryšių su užsienio šalių savivaldybėmis ir organizacijomis plėtojimo ir tobulinimo;

4.22. kontroliuoja sutarčių su užsienio miestais, tarptautinėmis organizacijomis vykdymą;

4.23. kontroliuoja ir prireikus rengia užsienio delegacijų, atvykstančių Savivaldybės kvietimus, programas;

4.24. vykdo / organizuoja vertimą žodžiu ir raštu užsienio kalbomis;

4.25. pagal kompetenciją dalyvauja posėdžiuose, pasitarimuose ir kituose renginiuose, komisijų, darbo grupių veikloje ir teikia konsultacijas priskirtos srities klausimais;

4.26. nuosekliai kuria tvarią komunikaciją, kūrybingai išnaudoja modernius ir tradicinius informacijos viešinimo sprendimus, medijų įvairovę, inicijuoja inovatyvias komunikacijos priemones;

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

---

Susipažinau

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)

---

(data)