

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2017 m. vasario 1 d.  
įsakymu Nr. A-76

## **KANCELIARIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO RYŠIŲ SU VISUOMENE SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis ryšių su visuomene specialistas – specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A.
3. Pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga laiku ir tinkamai vykdyti oficialiosios informacijos apie savivaldybės įstaigų ir organizacijų (toliau – savivaldybė) veiklą pateikimą visuomenei, gerinti ryšius su viešosios informacijos rengėjais, formuoti teigiamą savivaldybės įvaizdį, stiprinti visuomenės pasitikėjimą savivaldos institucijomis.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Kanceliarijos skyriaus vedėjui.

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

5. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų arba humanitarinių mokslų studijų srities išsilavinimą.
6. Turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį visuomenės informavimo ar vietos savivaldos srityse.
7. Gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius ryšių su visuomene veiklą, ir pagrindinius visuomenės informavimo ir organizacijos įvaizdžio kūrimo ir palaikymo principus, dokumentų rengimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti.
8. Mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
9. Mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.
10. Sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

11. Siekiant formuoti teigiamą savivaldybės įvaizdį ir stiprinti visuomenės pasitikėjimą, organizuoja spaudos konferencijas, rengia pranešimus spaudai, informuoja viešosios informacijos rengėjus apie savivaldybės veiklą ir priimtus sprendimus, užtikrina oficialiosios informacijos išplatšinimą vietos spaudoje, savivaldybės interneto svetainėje, vykdo vidaus komunikaciją savivaldybėje.
12. Koordinuoja savivaldybės teikiamą informaciją visuomenės informavimo priemonėms, kontroliuoja oficialios informacijos pateikimą viešosios informacijos rengėjams.
13. Vykdo spaudos ir elektroninės žiniasklaidos stebėseną, analizuoja informaciją su savivaldybės veikla susijusiais klausimais, operatyviai reaguoja į visuomenės informavimo priemonėse pasirodžiusią neteisingą ar kritinę informaciją.

14. Rengia arba operatyviai organizuoja pranešimų į konstruktyvią kritiką arba tikrovės neatitinkančių faktų paneigimus parengimą pasitelkdamas savivaldybės darbuotojus, parengtą informaciją išplatina visuomenės informavimo priemonėse.
15. Rengia atsakymus į Savivaldybės tarybos narių ir viešosios informacijos rengėjų paklausimus ar prašymus tam, kad būtų suteikta informacija.
16. Užmezga ir palaiko ryšius su žiniasklaida, kviečia viešosios informacijos rengėjus dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, konferencijose, kituose renginiuose, kuriuos organizuoja savivaldybė.
17. Teikia siūlymus dėl savivaldybės interneto svetainės atitikimo nustatytiems bendriesiems reikalavimams savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms.
18. Rengia ir nuolat skelbia savivaldybės interneto svetainėje Savivaldybės administracijos direktoriaus darbotvarkę bei planuojamus susirinkimus, informaciją apie savivaldybės administracijoje vykstančius posėdžius ir renginius, informaciją apie savivaldybės institucijų veiklą, naujienas, rūpinasi aktualios visuomenei informacijos pateikimu bei nuolatiniu jos atnaujinimu, užtikrindamas išsamios ir teisingos informacijos pateikimą visuomenei.
19. Dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, prireikus komitetų, komisijų, pasitarimų, darbo grupių posėdžiuose, rengia pranešimus apie priimtus sprendimus, susitikimus, vizitus, organizuoja ir rengia savivaldybės administracijos veiklos pristatymus.
20. Organizuoja ir vykdo asmenų apklausas apie prašymų nagrinėjimą ir aptarnavimo kokybę savivaldybėje, apibendrina apklausos rezultatus ir teikia ataskaitas, siūlymus dėl asmenų prašymų nagrinėjimo ir aptarnavimo kokybės gerinimo, savivaldybės interneto svetainėje skelbia asmenų prašymų nagrinėjimo ir jų aptarnavimo kokybės vertinimo rezultatus.
21. Bendradarbiauja su savivaldybės administracijos skyrių, seniūnijų darbuotojais, renkant ir teikiant informaciją visuomenei, užtikrinant duomenų teisingumą ir konfidencialumą.
22. Dalyvauja formuojant ir įgyvendinant savivaldybės strateginius tikslus, rengiant veiklos planus ir veiklos programas, kasmetines Savivaldybės administracijos direktoriaus veiklos ataskaitas.
23. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais.
24. Paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šiems darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai.
25. Renka, sistemina informaciją ir planuoja reprezentacinių prekių poreikį, teikia duomenis rengiant viešųjų pirkimų planą.
26. Konsultuoja savivaldybės darbuotojus informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams klausimais.
27. Vykdo kitus su pareigybės aprašyme nurodytomis funkcijomis susijusius Savivaldybės administracijos direktoriaus, Kanceliarijos skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti savivaldybės administracijos uždaviniai.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

28. Už darbuotojo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą darbuotojas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

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

---

