

PATVIRTINTA  
Panevėžio rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2025 m. rugpjūčio 21 d. įsakymu Nr. A-324

**PANEVĖŽIO RAJOJO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
KANCELIARIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO KOMUNIKACIJAI  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos Kanceliarijos skyriaus (toliau – Skyriaus) vyriausiojo specialisto komunikacijai, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama specialistų pareigybių 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 išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija komunikacijos, žurnalistikos, informacijos paslaugų arba lietuvių kalbos filologijos studijų krypties išsilavinimą;

3.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais tiesės aktais, reglamentuojančiais ryšius su visuomene, informacijos sklaidą, asmens duomenų apsaugą, institucijų įvaizdį, išmanyti šiuolaikinius komunikacijos principus, organizacijos įvaizdžio formavimo, reputacijos valdymo, krizių komunikacijos, vidinės komunikacijos ir viešosios informacijos teikimo visuomenei pagrindus;

3.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešosios komunikacijos, ryšių su visuomene, žiniasklaidos ar skaitmeninės komunikacijos srityje;

3.4. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, gebėti savarankiškai rengti aiškius, taisyklingus ir logiškai struktūruotus informacinius pranešimus, atsakymus žiniasklaidai, tekstus viešai komunikacijai;

3.5. turėti labai gerus lietuvių kalbos įgūdžius, taisyklingos kalbos vartojimo bei redagavimo gebėjimų;

3.6. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu, gebėti administruoti turinį interneto svetainėse, socialiniuose tinkluose, turėti darbo su grafinio dizaino programomis pradmenis;

3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, valdyti informaciją, analitiškai įvertinti problemas, greitai reaguoti į situacijas, dirbti komandoje.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. pagal Savivaldybės vadovų ir Skyriaus vedėjo pavedimus rengia ir teikia oficialią informaciją žiniasklaidai, visuomenei, socialiniuose tinkluose ir interneto svetainėje apie Savivaldybės tarybos, jos komitetų, frakcijų veiklą, Savivaldybės ir administracijos vadovų sprendimus, iniciatyvas, jų įgyvendinimą, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių,

savivaldybės įstaigų veiklą, aktualius klausimus, teikiamas paslaugas, organizuojamus renginius, vykdomus projektus;

4.2. rengia ir pateikia žiniasklaidai oficialius pranešimus: informacinio pobūdžio pranešimus, analitinius, su Savivaldybės veikla susijusius straipsnius, sveikinimus, padėkas, šią informaciją skelbia savivaldybės interneto svetainėje, spaudoje;

4.3. užtikrina vidinę komunikaciją tarp Savivaldybės pavaldžių įstaigų, Savivaldybės administracijos, Savivaldybės tarybos narių bei Savivaldybės socialinių partnerių kviečiant į organizuojamus renginius, šventes, minėjimus;

4.4. pagal poreikį ir galimybes parengia ir viešina trumpus vaizdo reportažus iš Savivaldybės mero, Savivaldybės vicemero, Savivaldybės administracijos direktoriaus susitikimų, renginių, vizitų, švenčių, minėjimų;

4.5. fotografuoja Savivaldybės renginius, vadovų veiklą, parenka iliustracijas skelbiamai informacijai, kaupia, sistemina ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia archyvui nuotraukas ir vaizdinę medžiagą, susijusią su Savivaldybe ir Savivaldybės administracija, prireikus rengia prezentacijas;

4.6. dalyvauja ruošiant informacinę medžiagą apie Savivaldybę;

4.7. prisideda prie Savivaldybės rengiamų spaudos konferencijų, Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių, į juos neįeinančių valstybės tarnautojų ir Savivaldybės administracijos filialų – seniūnijų interviu su žiniasklaida organizavimo;

4.8. skelbia informaciją ir vaizdo medžiagą socialinio tinklo „Facebook“ oficialioje Savivaldybės paskyroje „Panevėžio rajono savivaldybė“, rūpinasi jos ir savivaldybės interneto svetainės [www.panrs.lt](http://www.panrs.lt) informatyvumu, patrauklumu ir turinio atnaujinimu;

4.9. kuria ir planuoja vizualinį turinį (nuotraukas, prezentacijas, animacijas ir pan.), dėl vaizdinės medžiagos gamybos bendradarbiauja su paslaugų teikėjais;

4.10. organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės mero, Savivaldybės vicemero, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės darbuotojų bei Savivaldybės tarybos narių bendravimą su žiniasklaida ir visuomene;

4.11. bendrauja ir bendradarbiauja su žiniasklaidos atstovais, inicijuoja / siūlo Skyriaus vedėjui, Savivaldybės vadovams temas viešai komunikacijai;

4.12. organizuoja ir rengia interviu, spaudos konferencijas, pristatymus, akcijas ir kitus viešosios komunikacijos renginius;

4.13. derina renginių dalyviams tinkamą laiką, parengia ir operatyviai išplatina pranešimą žiniasklaidai;

4.14. rengia ir įgyvendina viešųjų ryšių kampanijas, prisideda prie informacinių leidinių leidybos;

4.15. dalyvauja formuojant Savivaldybės ir Panevėžio rajono viešąjį įvaizdį šalies ir tarptautiniu mastu, siūlo ir vysto teigiamo Savivaldybės įvaizdžio kūrimo sprendimus;

4.16. Savivaldybės vadovų, Skyriaus vedėjo pavedimu dalyvauja Savivaldybės organizuojamuose renginiuose, susitikimuose, priėmimuose, valstybės institucijų bei tarptautiniuose renginiuose, kuriuose dalyvauja Savivaldybė;

4.17. operatyviai reaguoja į žiniasklaidoje pasirodžiusią neteisingą ar kritinę informaciją;

4.18. prisideda prie Savivaldybės delegacijų vykimo į užsienį bei oficialių užsienio delegacijų priėmimo organizavimo;

4.19. bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, seniūnijomis, Savivaldybės įstaigomis ir tarnybomis, įgyvendindamas viešosios komunikacijos uždavinius;

4.20. pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant teisės aktų projektus (Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų bei kitų dokumentų projektus);

4.21. pagal poreikį dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

4.22. šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui;

4.23. pavaduoja Skyriaus vyriausiąjį ryšių su visuomene specialistą jo atostogų, ligos ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

4.24. pagal kompetenciją vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavidimus;

4.25. atsako už savo veiklą bei žalą, padarytą dėl pareigų nevykdymo ar netinkamo jų vykdymo.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

---