

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. kovo 9 d. įsakymu Nr. A-112

**PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
KANCELIARIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO RYŠIŲ SU VISUOMENE SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos Kanceliarijos skyriaus (toliau – Skyriaus) vyriausiojo ryšių su visuomene specialisto, 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 teisės 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, dokumentų rengimą;
 - 3.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešosios komunikacijos, ryšių su visuomene, žiniasklaidos ar skaitmeninės komunikacijos srityje;
 - 3.4. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, gebėti savarankiškai rengti aiškius, taisyklingus ir logiškai struktūruotus informacinius pranešimus, atsakymus žiniasklaidai, tekstus viešai komunikacijai;
 - 3.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu, gebėti administruoti turinį interneto svetainėse, socialiniuose tinkluose, turėti darbo su grafinio dizaino programomis pradmenis;
 - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, dirbti komandoje.
 - 3.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

**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 pranešimus spaudai, informuoja žiniasklaidą apie Savivaldybės veiklą ir priimtus sprendimus, užtikrina oficialiosios informacijos sklaidą vietos žiniasklaidoje, Savivaldybės interneto svetainėje bei socialiniuose tinkluose, vykdo vidaus komunikaciją Savivaldybėje;
 - 4.2. organizuoja interviu, spaudos konferencijas, pristatymus, akcijas ir kitus viešosios

komunikacijos renginius, derina renginių laiką su dalyviais, rengia ir operatyviai platina pranešimus žiniasklaidai, koordinuoja Savivaldybės vadovų, Savivaldybės administracijos darbuotojų bendravimą bei interviu su žiniasklaida ir visuomene;

4.3. vykdo žiniasklaidos stebėseną, analizuoja su Savivaldybės veikla susijusią informaciją, operatyviai reaguoja į žiniasklaidoje pasirodžiusią neteisingą ar kritinę informaciją, rengia atsakymus į paneigimus;

4.4. rengia atsakymus į Savivaldybės tarybos narių ir viešosios informacijos rengėjų paklausimus ar prašymus, kad būtų suteikta informacija;

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

4.6. bendrauja ir bendradarbiauja su žiniasklaidos atstovais, kviečia viešosios informacijos rengėjus dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, konferencijose, kituose renginiuose, kuriuos organizuoja Savivaldybė, inicijuoja / siūlo Savivaldybės vadovams temas viešai komunikacijai;

4.7. teikia siūlymus dėl Savivaldybės interneto svetainės atitikties nustatytiems bendriesiems reikalavimams savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms;

4.8. rengia ir nuolat skelbia Savivaldybės interneto svetainėje Savivaldybės administracijos direktoriaus darbotvarkę bei planuojamus susirinkimus;

4.9. rengia ir skelbia 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;

4.10. pagal poreikį ir galimybes rengia ir viešina trumpus vaizdo siužetus / reportažus iš Savivaldybės mero, Savivaldybės vicemero, Savivaldybės administracijos direktoriaus susitikimų, renginių, vizitų, švenčių, minėjimų,

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

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

4.13. skelbia informaciją ir vaizdo medžiagą socialinio tinklo „Facebook“ oficialioje Savivaldybės paskyroje „Panevėžio rajono savivaldybė“, rūpinasi jos ir savivaldybės interneto svetainės www.panrs.lt informatyvumu, patrauklumu ir turinio atnaujinimu;

4.14. rengia ir įgyvendina viešųjų ryšių kampanijas, prisideda prie informacinių leidinių leidybos, dalyvauja ruošiant informacinę medžiagą apie Savivaldybę;

4.15. pagal poreikį dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, komitetų, komisijų, pasitarimų, darbo grupių posėdžiuose, rengia pranešimus apie priimtus sprendimus;

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

4.17. 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;

4.18. bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos skyrių, seniūnijų darbuotojais, renkant ir teikiant informaciją visuomenei, užtikrinant duomenų teisingumą ir konfidencialumą, konsultuoja Savivaldybės administracijos darbuotojus informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams klausimais;

4.19. vykdo viešuosius pirkimus pagal Skyriaus kompetenciją, rengia informacijos viešinimo spaudoje, televizijoje, radijo, portaluose sutartis ir papildomus susitarimus, viešina sutartis, teikia informaciją apie lėšas, panaudotas informacijos viešinimui;

4.20. renka, sistemina informaciją ir planuoja reprezentacinių prekių poreikį, teikia duomenis rengiant viešųjų pirkimų planą;

4.21. pagal kompetenciją vykdo kitus su jo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus;

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

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

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)