

PATVIRTINTA
Panevėžio rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2026 m. birželio 15 d. įsakymu Nr. A-262

PANEVĖŽIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS TARPTAUTINIŲ RYŠIŲ IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) administracijos Tarptautinių ryšių ir komunikacijos skyriaus (toliau – Skyriaus) vyriausiojo 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 lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją komunikacijos, žurnalistikos, rinkodaros 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 visuomenę apie Savivaldybės veiklą ir priimtus sprendimus, užtikrina oficialiosios informacijos sklaidą vietos žiniasklaidoje, Savivaldybės interneto svetainėje ir socialinių tinklų paskyrose, vykdo vidaus komunikaciją Savivaldybėje;

4.2. organizuoja interviu, spaudos konferencijas, pristatymus, akcijas ir kitus viešosios

komunikacijos renginius, palaiko ir plėtoja bendradarbiavimą su žiniasklaidos atstovais, kviečia viešosios informacijos rengėjus dalyvauti Savivaldybės organizuojamuose renginiuose, koordinuoja Savivaldybės vadovų ir Savivaldybės administracijos darbuotojų bendravimą su žiniasklaida bei visuomene ir teikia pasiūlymus dėl viešosios komunikacijos temų bei iniciatyvų.

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

4.4. rengia atsakymus į Savivaldybės tarybos narių ir viešosios informacijos rengėjų paklausimus bei prašymus dėl informacijos pateikimo;

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

4.6. organizuoja ir vykdo oficialius svečių priėmimus, oficialius vizitus, dalykinius susitikimus ir kitus protokolinius renginius, užtikrina jų organizavimą laikantis protokolo reikalavimų;

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

4.8. rengia, skelbia ir nuolat atnaujina informaciją apie Savivaldybės administracijos posėdžius, renginius, Savivaldybės institucijų veiklą ir kitas visuomenei aktualias naujienas, užtikrindamas informacijos tikslumą, išsamumą ir pateikimą laiku, pagal poreikį dalyvauja Savivaldybės tarybos, komitetų, komisijų, pasitarimų ir darbo grupių posėdžiuose, siekdamas parengti ir viešinti informaciją apie jų veiklą bei priimtus sprendimus;

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

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

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

4.12. 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;

4.13. rengia ir įgyvendina viešųjų ryšių kampanijas, prisideda prie informacinių leidinių leidybos, dalyvauja ruošiant informacinę medžiagą apie Savivaldybę, prisideda prie organizacinės kultūros stiprinimo, darbuotojų įsitraukimo ir benduomeniškumo iniciatyvų įgyvendinimo, padeda organizuoti Savivaldybės ir Savivaldybės administracijos renginius, pagal poreikį juos veda;

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

4.15. 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;

4.16. bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos skyrių ir seniūnijų darbuotojais renkanti ir teikianti informaciją visuomenei, užtikrina teikiamų duomenų tikslumą ir konfidencialumą, konsultuoja darbuotojus informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams klausimais;

4.17. vykdo Skyriaus kompetencijai priskirtų prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia ir administruoja su jais susijusias sutartis bei jų pakeitimus (papildomus susitarimus), užtikrina sutarčių viešinimą teisės aktų nustatyta tvarka ir pagal kompetenciją teikia informaciją apie jų vykdymą bei panaudotas lėšas;

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

4.19. tvarko Skyriaus dokumentus, užtikrina jų registravimą, sisteminimą, saugojimą ir perdavimą archyviniam saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

4.22. pavaduoja Skyriaus vyriausiąjį specialistą jo atostogų, laikinojo nedarbingumo ar kitais nebuvimo darbe atvejais;

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

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)