

FUNKCIJOS

1. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
2. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
3. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
4. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
5. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
6. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
7. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
8. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Organizuoja ir koordinuoja ryšių su užsienio valstybių savivaldybėmis, įstaigomis, organizacijomis palaikymą, nustato bendradarbiavimo prioritetus, jų įgyvendinimo būdus ir priemones, organizuoja ir koordinuoja Savivaldybės bendradarbiavimo sutarčių su užsienio valstybių savivaldybėmis, įstaigomis, organizacijomis pasirašymą ir įgyvendinimą.
10. Rengia ir įgyvendina Savivaldybės komunikacijos strategiją, metinius komunikacijos planus bei vertina jų efektyvumą, koordinuoja Savivaldybės administracijos ir jai pavaldžių įstaigų komunikacijos veiklą, teikia metodinę pagalbą komunikacijos klausimais.
11. Koordinuoja informacijos apie Savivaldybės veiklą sklaidą Savivaldybės interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose, rengia ir koordinuoja Savivaldybės reprezentacines bei viešojo įvaizdžio stiprinimo kampanijas nacionaliniu ir tarptautiniu mastu.
12. Formuoja ir koordinuoja Savivaldybės reputacijos, vizualinio identiteto ir įvaizdžio valdymo priemones, stebi viešąją informacinę erdvę, identifikuoja galimas reputacines rizikas ir teikia siūlymus dėl jų valdymo, koordinuoja Savivaldybės administracijos vidinės komunikacijos priemones.
13. Koordinuoja nacionalinių diasporos politikos programų vykdymą Panevėžio rajono savivaldybėje, užtikrina ryšių su diaspora stiprinimo veiklas, bendradarbiauja su diasporos politiką formuojančiomis ir įgyvendinančiomis institucijomis ir organizacijomis.
14. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.

15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

studijų kryptis – komunikacija (arba);

studijų kryptis – žurnalistika (arba);

studijų kryptis – rinkodara (arba);

studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

arba:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirtis – viešųjų ryšių patirtis;

darbo patirties trukmė – 5 metai;

Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:

anglų (B2).