

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DOKUMENTŲ VALDYMO IR TEISĖS SKYRIUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS**

FUNKCIJOS

1. Apdoroja su viešaisiais ryšiais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusios informacijos apdorojimą.
2. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
3. Organizuoja susitikimus, konferencijas ir kitus panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusius renginius arba prireikus koordinuoja susitikimų, konferencijų ir kitų panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusių renginių organizavimą ir juose dalyvauja arba prireikus koordinuoja dalyvavimą juose.
4. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais ryšiais susijusiais klausimais.
6. Rengia su viešaisiais ryšiais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusių dokumentų rengimą.
7. Rengia viešųjų ryšių priemones ir įgyvendina arba prireikus koordinuoja viešųjų ryšių priemonių rengimą ir įgyvendinimą.
8. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
9. Kuria, administruoja ir prižiūri oficialią savivaldybės socialinio tinklo Facebook paskyrą ir administruoja Savivaldybės interneto svetainės Naujienų sritį.
10. Analizuoja publikacijas žiniasklaidoje apie savivaldybės administracijos veiklą, reguliariai informuoja apie tai savivaldybės vadovus. Užtikrina, kad laiku būtų reaguojama į konstruktyvią kritiką žiniasklaidoje, pateikia atsakymus į kritiką žiniasklaidoje. Veda žiniasklaidos monitoringą.
11. Rengia straipsnius, skelbia oficialią Savivaldybės informaciją žiniasklaidoje bei platina ją kitais būdais.
12. Dalyvauja organizuojant savivaldybės renginius, rengia spaudos konferencijas.
13. Savivaldybės vadovų pavedimu organizuoja visuomenės nuomonės tyrimus, gyventojų ir Savivaldybės administracijos darbuotojų apklausas, viešųjų ryšių akcijas.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

14. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

14.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

14.2. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (Lietuvių) (arba);

14.3. studijų kryptis – pedagogika (arba);

arba:

14.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

14.5. darbo patirties sritis – viešųjų ryšių patirtis;

14.6. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 1 metai.