

**PAGÈGIŲ SAVIVALDYBÈS ADMINISTRACIJOS
DOKUMENTŲ VALDYMO, TEISÈS IR PERSONALO SKYRIAUS
VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBÈS APRAŠYMAS**

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1 turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 1.2. išmanyti dokumentų rengimo ir forminimo, taip pat tvarkymo ir apskaitos taisykles.
 - 1.3. būti pareigingam, darbščiui, mokėti bendrauti interesantais;
 - 1.4. mokėti dirbti su MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis, teisės aktų ir kitų duomenų paieškos sistemomis;
 - 1.5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis vyresnysis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. kuria Savivaldybės ryšių su visuomene strategiją, įgyvendina jos tikslus ir uždavinius, siekiant tinkamai informuoti visuomenę ir formuoja teigiamą visuomenės nuomonę apie Savivaldybės veiklą
 - 2.2. apdoroja su viešaisiais ryšiais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusios informacijos apdorojimą.
 - 2.3. 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.
 - 2.4. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
 - 2.5. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais ryšiais susijusiais klausimais.
 - 2.6. Rengia su viešaisiais ryšiais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusių dokumentų rengimą.
 - 2.7. Rengia viešųjų ryšių priemones ir įgyvendina arba prireikus koordinuoja viešųjų ryšių priemonių rengimą ir įgyvendinimą.
 - 2.8. Kuria, administruoja ir prižiūri oficialią savivaldybės socialinio tinklo Facebook paskyrą ir administruoja Savivaldybės interneto svetainės Naujienų sritį.
 - 2.9. 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.
 - 2.10. Rengia straipsnius, skelbia oficialią Savivaldybės informaciją žiniasklaidoje bei platina ją kitais būdais.

2.11. Dalyvauja organizuojant savivaldybės renginius, rengia spaudos konferencijas.

2.12. Savivaldybės vadovų pavedimu organizuoja visuomenės nuomonės tyrimus, gyventojų ir Savivaldybės administracijos darbuotojų apklausas, viešųjų ryšių akcijas.

2.13. fotografuoja, filmuoja ir sistemina vaizdo medžiagą, rengia trumpus vaizdo ir foto reportažus ir skelbia juos Savivaldybės interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose, kaupia ir tvarko Savivaldybės fotoarchyvą;

2.14. garso, vaizdo, tekstinę bei foto informaciją (kūrinius), parengtus vykdant pareigybės aprašyme nuodytas funkcijas, perduoda Pagėgių savivaldybės administracijai, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos Autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymo 15 straipsnį visam turtinių teisių galiojimo laikotarpiui, neribojant teritorijos;

2.15. rengia Savivaldybės vadovų sveikinimų, padėkų, garbės raštų tekstus įvairiomis progomis įstaigoms, organizacijoms ir bendruomenės nariams ir užsienio partneriams, maketuoja ir spausdina sveikinimus, padėkas;

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