

SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. TBR/2022/6

I. BENDROJI DALIS

1. Viešosios įstaigos „Plaćiajuostis internetas“ (toliau – Įstaiga), Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus specialisto pareigybė reikalinga rengti visuomenės ir darbuotojų informavimo strategiją bei veiksmus ir juos įgyvendinti.
2. Specialistas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro įsakymais, Įstaigos įstatais, Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
3. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. Turėti vidurinį išsilavinimą aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą humanitarinių arba socialinių mokslų srityse;
 - 4.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės informavimą;
 - 4.3. išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 4.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti bei apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei teikti pastabas ir pasiūlymus;
 - 4.5. mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu bei Microsoft Office programiniu paketu ir kita organizacine įranga;
 - 4.6. puikiai mokėti lietuvių kalbą žodžiu ir raštu;
 - 4.7. mokėti anglų kalbą B1 lygiu (pažengusio vartotojo);
 - 4.8. turėti gebėjimų savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

III. FUNKCIJOS

5. Specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Įstaigos veiklos viešinimo strategiją;
 - 5.2. rengia ir įgyvendina Įstaigos komunikacijos planą;
 - 5.3. įgyvendina Įstaigos vidaus ir išorės komunikaciją;
 - 5.4. informuoja žiniasklaidą, visuomenę apie Įstaigos veiklą, susitikimus, pateikia kitą su Įstaigos veikla susijusią aktualią visuomenei informaciją;
 - 5.5. atlieka Įstaigos socialinių tinklų: Facebook, LinkedIn priežiūrą;
 - 5.6. atlieka Įstaigos internetinių svetainių www.placiajuostis.lt, www.nkpprojektas.lt, www.prip.lt priežiūrą;
 - 5.7. įgyvendina Įstaigos veiklos viešinimo procedūrų priežiūrą ir kontrolę;

5.8. bendradarbiauja su Įstaigos skyriais / tarnybomis, kuria ir palaiko nuolatinius ryšius su visuomene, nevyriausybinėmis organizacijomis, siekiant formuoti objektyvią nuomonę apie Įstaigos veiklą;

5.9. pagal turimą kompetenciją dalyvauja administruojant Europos Sąjungos struktūrinės paramos projektus;

5.10. dalyvauti organizuojant Įstaigos viešuosius renginius;

5.11. vykdo kitas Įstaigos direktoriaus ir / arba Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovo pavestas, su vidine ir išorine komunikacija susijusias, užduotis.

IV. ATSAKOMYBĖ

6. Specialistas atsako už:

6.1. Įstaigos veiklos viešinimo strategiją;

6.2. Įstaigos internetinių svetainių www.placiajuostis.lt, www.nkpprojektas.lt, www.prip.lt priežiūrą;

6.3. vidinę ir išorinę Įstaigos komunikaciją;

6.4. Įstaigos viešų renginių organizavimą;

6.5. Įstaigos socialinių tinklų administravimą;

6.6. Įstaigos veiklos viešinimo procedūrų priežiūros ir kontrolės įgyvendinimą;

6.7. priešgaisrinės, darbų ir sveikatos saugos reikalavimų laikymąsi.

7. Už savo funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, turimų įgaliojimų viršijimą specialistas gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn.

8. Už savo funkcijų ir pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, turimų įgaliojimų viršijimą specialistas civilinėn ir administracinėn atsakomybėn traukiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

V. TEISĖS

9. Specialistas turi teisę:

9.1. teikti direktoriui ir / arba Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus vadovui pasiūlymus dėl Įstaigos ir Teisės ir bendrųjų reikalų skyriaus darbo organizavimo ir jo tobulinimo;

9.2. gauti iš kitų institucijų informaciją, reikalingą priskirtų funkcijų vykdymui;

9.3. atstovauti Įstaigai kitose institucijose pagal teisės aktų nustatyta tvarka gautus įgaliojimus;

9.4. naudotis ryšio įranga, organizacine ir kita technika bei kitomis savo tiesioginių pareigų užtikrinimui reikalingomis priemonėmis;

9.5. Įstaigoje nustatyta tvarka dalyvauti seminaruose ir mokymo programose.

Susipažinau:
