

#### **IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities socialinės studijos krypties grupės politikos mokslų studijų krypties ar komunikacijos krypties grupės viešųjų ryšių ar komunikacijos studijų krypties išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį visuomenės informavimo ir vietos savivaldos srityse;

6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, ryšių su visuomene veiklą ir pagrindinius visuomenės informavimo ir organizacijos įvaizdžio kūrimo ir palaikymo principus, dokumentų rengimą ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

6.4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygiu (B1).

6.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;

6.7. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

#### **V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. siekiant formuoti teigiamą Savivaldybės įvaizdį ir stiprinti visuomenės pasitikėjimą, organizuoja spaudos konferencijas, rengia pranešimus spaudai, informuoja viešosios informacijos rengėjus apie Savivaldybės veiklą ir priimtus sprendimus, užtikrina oficialiosios informacijos išplatimą vietos spaudoje, savivaldybės interneto svetainėje, informaciniame stende, vykdo vidinę komunikaciją Savivaldybėje;

7.2. koordinuoja Savivaldybės teikiamą informaciją visuomenės informavimo priemonėms, kontroliuoja oficialios informacijos pateikimą viešosios informacijos rengėjams;

7.3. vykdo spaudos ir elektroninės žiniasklaidos stebėseną, analizuoja informaciją su Savivaldybės veikla susijusiais klausimais, operatyviai reaguoja į visuomenės informavimo priemonėse pasirodžiusią neteisingą ar kritinę informaciją;

7.4. rengia arba operatyviai organizuoja pranešimų į konstruktyvią kritiką arba tikrovės neatitinkančių faktų paneigimus parengimą pasitelkdamas Savivaldybės darbuotojus, parengtą informaciją išplatina visuomenės informavimo priemonėse;

7.5. rengia atsakymus į tarybos narių ir viešosios informacijos rengėjų paklausimus ar prašymus tam, kad būtų suteikta informacija;

7.6. užmezga ir palaiko ryšius su žiniasklaida, kviečia viešosios informacijos rengėjus dalyvauti posėdžiuose, pasitarimuose, konferencijose, kituose renginiuose, kuriuos organizuoja Savivaldybė;

7.7. užtikrina Savivaldybės interneto svetainės atitikimą nustatytiems bendriesiems reikalavimams savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms;

7.8. rengia ir nuolat skelbia savivaldybės interneto svetainėje Mero ir Administracijos direktoriaus darbotvarkę bei planuojamus susirinkimus, informaciją apie Savivaldybėje vykšančius posėdžius ir renginius, informaciją apie Savivaldybės institucijų veiklą, naujienas, rūpinasi aktualios visuomenei informacijos pateikimu bei nuolatiniu jos atnaujinimu, užtikrindamas išsamios ir teisingos informacijos pateikimą visuomenei;

7.9. dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, prireikus komitetų, komisijų, pasitarimų, darbo grupių posėdžiuose, rengia pranešimus apie priimtus sprendimus, susitikimus, vizitus, organizuoja ir rengia Savivaldybės veiklos pristatymus;

7.10. užtikrina Savivaldybės norminių teisės aktų, jų projektų, kitų dokumentų, kurių skelbimą internete nustato teisės aktai, paskelbimą, prireikus teikia duomenis Teisės aktų registrui teisės aktų nustatyta tvarka;

7.11. 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;

7.12. palaiko tarnybinius ryšius užtikrindamas Savivaldybės ir tarptautinių organizacijų bei analogiškų institucijų užsienio šalyse bendradarbiavimą ir ryšių plėtojimą;

7.13. dalyvauja formuojant ir įgyvendinant Savivaldybės strateginius tikslus, rengiant veiklos planus ir veiklos programas, kasmetines Savivaldybės Tarybos, Mero, Administracijos direktoriaus veiklos ataskaitas;

7.14. rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais ir juos derina Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

7.15. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

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

7.17. inicijuoja viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų, susijusių su Savivaldybės veiklos viešinimu, taip pat prireikus – kitų paslaugų ir prekių, reikalingų Administracijos ar Bendrojo skyriaus uždaviniams įgyvendinti, dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka;

7.18. konsultuoja Savivaldybės darbuotojus informacijos teikimo viešosios informacijos rengėjams klausimais;

7.19. vykdo kitus su Bendrojo skyriaus vyriausiojo specialisto funkcijomis susijusius Administracijos direktoriaus, Bendrojo skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Administracijos uždaviniai;

7.20. dalyvauja civilinės saugos mokymuose ir priemonėse.