PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2020 m. gruodžio 21 d. įsakymu

Nr. DĮV-1209

**VEIKLOS ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS ATSTOVO SPAUDAI**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Veiklos administravimo skyriaus atstovas spaudai (toliau – atstovas spaudai) yra specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – atstovas spaudai tiesiogiai pavaldus Veiklos administravimo skyriaus vedėjui (toliau – Skyriaus vedėjas).

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
   2. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymą, Šilalės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius patvirtintų funkcijų vykdymą;
   3. turėti gerus lietuvių kalbos įgūdžius, išmanyti protokolo pagrindus;

4.4. mokėti naudotis ryšio ir kitomis organizacinėmis technikos priemonėmis ir dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, interneto naršyklėmis;

4.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

4.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, greitai orientuotis situacijose, mokėti logiškai mąstyti, žinoti savivaldybės reprezentavimo pagrindus.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

* 1. tvarko Savivaldybės administracijos padalinių ir valstybės tarnautojų, neįeinančių į struktūrinius padalinius, parengtą informaciją bei ją platina;
  2. rengia Savivaldybės spaudos konferencijas ir viešus Savivaldybės darbuotojų pasisakymus visuomenei svarbiais klausimais;
  3. analizuoja publikacijas žiniasklaidoje apie Savivaldybės administracijos veiklą, reguliariai informuoja apie tai Savivaldybės vadovus;
  4. organizuoja ir užtikrina informacijos pateikimą Savivaldybės interneto svetainei nustatytu laiku;
  5. rengia straipsnius, pranešimus spaudai;
  6. rengia oficialius pranešimus spaudai apie priimtus Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Savivaldybės mero potvarkius;
  7. palaiko glaudžius ryšius su visuomene, ieško būdų, kaip iš rajono gyventojų gauti ir kaip pateikti jiems svarbią informaciją;
  8. renka ir saugo informaciją apie Savivaldybę;
  9. užtikrina, kad laiku būtų reaguojama į konstruktyvią kritiką žiniasklaidoje, pateikia žiniasklaidai atsakymus į kritiką;
  10. dalyvauja Savivaldybės tarybos, jos komitetų posėdžiuose, pasitarimuose, Savivaldybės administracijos organizuojamuose oficialiuose susitikimuose bei pasitarimuose ir rengia apie tai informaciją, kad būtų užtikrintas tinkamas informacijos pateikimas žiniasklaidai;
  11. Savivaldybės vadovų pavedimu organizuoja visuomenės nuomonės tyrimus, gyventojų ir Savivaldybės darbuotojų apklausas, viešųjų ryšių akcijas;
  12. renka ir skelbia informaciją Savivaldybės interneto svetainėje ir kitose visuomenės informavimo priemonėse apie Savivaldybės veiklą, renginius ir kitas aktualijas, dalyvauja organizuojant renginius;
  13. Savivaldybės interneto svetainėje skelbia Savivaldybės įstaigų ir įmonių pateiktą informaciją;
  14. konsultuoja Savivaldybės administracijos valstybės tarnautojus ir darbuotojus viešosios informacijos rengimo ir teikimo klausimais;
  15. kaupia ir saugoja tarptautinio bendradarbiavimo sutartis, ketinimų protokolus, memorandumus;
  16. kaupia ir saugoja Savivaldybės apdovanojimų (Garbės piliečio, ,,Auksinės gilės“, Savivaldybės padėkos ir Dionizo Poškos literatūrinės premijos) fotoarchyvą ir aprašus;
  17. dalyvauja komisijų ir darbo grupių darbe savo kompetencijos ribose;
  18. savo kompetencijos ribose vykdo Savivaldybės mero, mero pavaduotojo, Savivaldybės administracijos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

6. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

* 1. žiniasklaidai ir visuomenei pateiktų faktų teisingumą;
  2. pateiktos informacijos kalbos kultūrą;
  3. laiku ir tinkamą pavestų funkcijų vykdymą;

6.4. teisingą darbo laiko naudojimą;

6.5. Šilalės rajono savivaldybės administracijos vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

6.6. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimų laikymąsi;

6.7. savo funkcijų netinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(data)