|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2021 m. kovo 30 d. |
|  | įsakymu Nr. AP - 563 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **VIEŠŲJŲ RYŠIŲ KOORDINATORIAUS (VYRIAUSIOJO SPECIALISTO)** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Viešieji ryšiai. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 4. Informacijos apie Savivaldybės veiklą skleidimas ir viešųjų ryšių plėtojimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su viešaisiais ryšiais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusios informacijos apdorojimą. |
| 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 7. 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. |
| 8. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 9. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais ryšiais susijusiais klausimais. |
| 10. Rengia su viešaisiais ryšiais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusių dokumentų rengimą. |
| 11. Rengia viešųjų ryšių priemones ir įgyvendina arba prireikus koordinuoja viešųjų ryšių priemonių rengimą ir įgyvendinimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 12. Dalyvauja organizuojant Savivaldybės informacinių leidinių leidybą, reprezentacinės vaizdo medžiagos apie Šiaulius gamybą. |
| 13. Dalyvauja organizuojant Savivaldybės aprūpinimą reprezentacinėmis prekėmis. Vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas pareigybės aprašyme nustatytos veiklos srityje. |
| 14. Dalyvauja darbo grupių bei komisijų, kurių nariu išrinktas, darbe, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai. |
| 15. Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus ir pareiškimus bei rengia atsakymų projektus savo kompetencijos klausimais. |
| 16. Koordinuoja Šiaulių miesto įvaizdžio rinkodaros strategiją ir organizuoja jos įgyvendinimą. |
| 17. Organizuoja informacijos sklaidą ir pristato Šiaulių miesto investicinę, socialinę ir kultūrinę aplinką, prisideda prie Šiaulių miesto savivaldybės tinklapio kūrimo ir naujinimo. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 19.2. studijų kryptis – žurnalistika (arba); |
| 19.3. studijų kryptis – komunikacija (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 19.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 19.5. darbo patirtis – viešųjų ryšių patirtis; |
| 19.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |
| 20. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. kalba – anglų; |

 |
|

|  |
| --- |
| 20.2. kalbos mokėjimo lygis – B2. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 21. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. komunikacija – 4; |
| 21.2. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 21.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 21.4. organizuotumas – 3; |
| 21.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 22. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. informacijos valdymas – 3; |
| 22.2. įžvalgumas – 3. |

 |
| 23. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 23.1. viešųjų pirkimų išmanymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |