

PATVIRTINTA  
Šilutės žuvininkystės regiono vietos  
veiklos grupės „Žuvėjų kraštas“  
Pirmininko 2017 m. liepos 14 d.  
Įsakymu Nr. P-6

## **ŠILUTĖS ŽUVININKYSTĖS REGIONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO**

### **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I. PAREIGYBĖ**

1. Šilutės žuvininkystės regiono vietos veiklos grupės vykdomo projekto „Šilutės ŽRVVG 2014-2020 m. vietos plėtros strategija“ (toliau - VPS) viešųjų ryšių specialistas yra Šilutės žuvininkystės regiono (toliau - ŽRVVG) darbuotojas, dirbantis pagal terminuotą darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A12 kategorija.

#### **II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

3. Darbuotojas, einantis projekto viešųjų ryšių specialisto pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį išsilavinimą arba turėti ne mažesnę negu 1 m. darbo patirtį VPS, dvisektorių VPS ar kaimo vietovių vietos plėtros strategijų administravimo ir įgyvendinimo srityje;
  - 3.2. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ypatumus;
  - 3.3. mokėti dirbti šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Microsoft Power Point, Microsoft Internet Explorer arba analogiškas funkcijas atliekančiomis programomis);
  - 3.4. žinoti, išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių aktų reikalavimus ir nutarimus, reglamentuojančius asociacijos veiklą ir jos iškeltų tikslų įgyvendinimą;
  - 3.5. turėti vairuotojo pažymėjimą ir ne mažiau 2 metų lengvojo automobilio vairavimo praktikos.

#### **III. FUNKCIJOS**

4. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, organizacijos įstatais, valdybos nutarimais, pirmininko įsakymais ir kitais teisės aktais viešųjų ryšių specialistas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. formuoja ir įgyvendina VPS viešinimo ir komunikacijos veiklas;
  - 4.2. užtikrina VPS išorinės ir vidinės komunikacijos srautų paskirstymą ir suderinimą;
  - 4.3. užtikrina ir kontroliuoja, kad visuomenė, VPS įgyvendinantys asmenys, vietos projektų tikslinės grupės ir rezultatus naudojantys asmenys būtų informuoti, kad VPS ir vietos projektų įgyvendinimas finansuojamas EJRR ir Lietuvos Respublikos valstybės biudžeto lėšomis;
  - 4.4. kontroliuoja vietos projektų tinkamą viešinimą;
  - 4.5. užtikrina nuolatinę informacijos apie VPS sklaidą;
  - 4.6. pagal kompetenciją konsultuoja ir keičiasi informacija su kitais VPS darbuotojais;
  - 4.7. koordinuoja informaciją ir ją skelbia VPS interneto svetainėje bei socialiniuose tinkluose;

- 4.8. rengia ir atsako už pranešimų visuomenei apie ŽRVVG vykdomą veiklą ir VPS įgyvendinimą ir jos įtaką regiono gyventojams kokybę ir jų pateikimą laiku, taip pat juos platina VPS interneto svetainėje ir siunčia žiniasklaidos priemonėms;
  - 4.9. organizuoja ŽRVVG teritorijos gyventojų aktyvinimo renginius (mokymus, informacinius renginius ir kt.);
  - 4.10. bendrauja su vietos projektų teikėjais ir pilietinės visuomenės, verslo bei vietos valdžios atstovais, konsultuoja, informuoja, teikia metodinę pagalbą VPS įgyvendinimo klausimais;
  - 4.11. fotografuoja/filmuoja VPS etapus ir dalyvių veiklą (renginiai, susitikimai, oficialūs priėmimai, vizitai ir kt.), kaupia duomenis skaitmeninėse laikmenose, sistemina skaitmeninių nuotraukų ir filmuoto vaizdo reportažų archyvą;
  - 4.12. organizuoja viešųjų ryšių kampanijas ir įgyvendina jų tikslus, užmezga ir palaiko ryšius su žiniasklaida;
  - 4.13. operatyviai reaguoja į viešojoje erdvėje pasirodžiusią su ŽRVVG susijusią neteisingą ar kritinę informaciją;
  - 4.14. atsako į suinteresuotiems asmenims rūpimus klausimus apie ŽRVVG vykdomą veiklą ir VPS įgyvendinimą;
  - 4.15. vykdo ŽRVVG pirmininko įsakymus, valdybos raštiškus pavedimus;
  - 4.16. laikosi darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinių saugos norminių aktų reikalavimų bei kitų organizacijos nustatytų taisyklių;
  - 4.17. kelia kvalifikaciją, gilina žinias, reikalingas tinkamai atlikti pavestas funkcijas.
5. Viešųjų ryšių specialistas vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, ŽRVVG pirmininko, valdybos, projekto administravimo vadovo teisėtus nurodymus.

#### IV. TEISĖS IR PAREIGOS

6. Viešųjų ryšių specialistas turi teisę:
- 6.1. turėti tinkamas, saugias darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
  - 6.2. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
  - 6.3. gauti visą darbui reikalingą informaciją;
  - 6.4. darbo reikalais naudoti ryšio ir transporto priemones;
  - 6.5. dalyvauti kvalifikacijos kėlimo seminaruose bei kursuose;
  - 6.6. į laiku išmokamą atlyginimą ir kasmetines atostogas;
  - 6.7. į kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas teises.
7. Viešųjų ryšių specialistas privalo:
- 7.1. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Šilutės ŽRVVG įstatais, pirmininko įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.2. atsakingai atlikti pareigas numatytas darbo sutartyje ir šiame pareigybės aprašyme, laiku atlikti pavedamas užduotis;
  - 7.3. kelti savo kvalifikaciją;
  - 7.4. laikytis saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir darbo tvarkos taisyklių reikalavimų;
  - 7.5. nesinaudoti ŽRVVG nuosavybe ne tarnybinei veiklai, naudoti savo darbo valandas efektyviai;
  - 7.6. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar susijusia informacija kitaip negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
  - 7.7. nutraukus darbo santykius, ŽRVVG pirmininkui arba jo ar valdybos apskirtam asmeniui perduoti visą turimą dokumentaciją, pinigines bei materialines vertybes, tai patvirtinant perdavimo-priėmimo aktu.
8. Viešųjų ryšių specialistas turi kitas teisės aktuose nustatytas teises ir pareigas, reikalingas funkcijų vykdymui.

#### V. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

9. Viešųjų ryšių specialistą skiria ir atleidžia ŽRVVG pirmininkas Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatyta tvarka.
10. Viešųjų ryšių specialistas atskaitingas ŽRVVG pirmininkui.
11. Už netinkamą viešųjų ryšių specialisto pareigų atlikimą administratorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
12. Viešųjų ryšių specialistas atsako už jo žinioje esančių dokumentų, duomenų saugumą.
13. Keičiantis darbuotojui, administratorius privalo perduoti naujai paskirtam asmeniui dokumentus pagal aktą, tvirtinamą ŽRVVG pirmininko.
14. Viešųjų ryšių specialistas supažindintas su pareiginiiais nuostatais, pasirašo darbo sutartį ir tuo įsipareigoja pašaliniams asmenims neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma, jam dirbant Šilutės ŽRVVG.
15. Viešųjų ryšių specialisto pareigybės aprašymas gal būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ar kitų teisės aktų pakeitimų ar kitų ŽRVVG darbo organizavimo pertvarkymų.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

(pareigos, vardas, pavardė)

(Parašas, data)