



PATVIRTINTA

Respublikinio priklausomybės ligų centro
direktoriaus 2024 m. kovo 26 d.

įsakymu Nr. 1.3- 39 (1.2)

RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO

RYŠIŲ SU VISUOMENE SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) ryšių su visuomene specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą komunikacijos srities išsilavinimą (magistro laipsnis);

3.2. turėti ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį visuomenės informavimo, komunikacijos, viešųjų ryšių ar žiniasklaidos srityse;

3.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti bei apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei teikti pastabas ir pasiūlymus;

3.4. išmanyti raštvedybos taisykles;

3.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.6. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, nustatančiais RPLC veiklą;

3.7. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius (Microsoft Office, Microsoft Outlook, MS Teams);

3.8. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu;

3.9. gebėti savarankiškai pasirinkti darbo metodus, tinkamai planuoti ir organizuoti savo darbą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vykdo strateginės komunikacijos patarėjo sukurtus ir patvirtintus ilgalaikius ir trumpalaikius visuomenės informavimo planus;

4.2. pagal strateginės komunikacijos patarėjo pavedimą rengia ir platina pranešimus žiniasklaidai, rengia komentarus žiniasklaidos priemonėms pagal gautas užklausas, koordinuoja RPLC vadovybės ir kitų RPLC darbuotojų interviu žiniasklaidai, dalyvavimą televizijos ir radijo laidose, inicijuoja aktualias temas žiniasklaidos priemonėse;

4.3. vykdo aktualios informacijos publikavimą RPLC internetinėje svetainėje ir socialinių tinklų paskyrose (Facebook, LinkedIn, Youtube) rengia, atnaujina informaciją (lietuvių ir anglų kalbomis), atsako į asmenų užklausas socialiniuose tinkluose (Facebook, LinkedIn);

4.4. pagal strateginės komunikacijos patarėjo pavedimą įgyvendina informacinių leidinių, garso ir vaizdo medžiagos, kitos informacijos rengimą, leidybą, platinimą; atlieka žiniasklaidos monitoringą, įvertindamas RPLC aktualių pranešimų žiniasklaidoje poveikį RPLC įvaizdžiui;

4.5. vykdo žiniasklaidos stebėseną pavestomis temomis, analizuoja ir teikia siūlymus dėl galimų proaktyvių ir reaktyvių komunikacijos veiksmų; informuoja RPLC direktorių apie žiniasklaidoje paskelbtą informaciją apie RPLC ir jo veiklą;

4.6. seka žiniasklaidoje pasirodančią informaciją, susijusią su RPLC ar jo veikla ir prireikus, operatyviai reaguoja į netiksliai pateiktą informaciją;

4.7. pagal poreikį fotografuoja renginius, įvykius bei sudaro nuotraukų katalogus RPLC interneto svetainei, publikacijoms, socialiniams tinklams ir kt.;

4.8. padeda rengti spaudos konferencijas, apdovanojimus ir kitus renginius žiniasklaidai bei visuomenei;

4.9. kartu su viešųjų pirkimų skyriumi rengia ir organizuoja komunikacijos viešuosius pirkimus, reikalingus įgyvendinti informacinėms priemonėms (atlieka viešųjų pirkimų iniciatoriaus funkciją);

4.10. pagal kompetenciją dalyvauja RPLC ar kitų institucijų darbo grupėse, komisijose, rengiamuose pasitarimuose, posėdžiuose bei renginiuose;

4.11. strateginės komunikacijos patarėjo pavedimu kartu su viešųjų pirkimų skyriumi vykdo viešuosius pirkimus komunikacijos srityje;

4.12. esant poreikiui bendradarbiauja su tarptautinėmis organizacijomis sveikatos politikos komunikacijos klausimais;

4.13. RPLC vadovybės ir strateginės komunikacijos patarėjo pavedimu padeda organizuoti užsienio oficialių delegacijų, tarptautinių organizacijų atstovų ir pavienių asmenų oficialius ir darbo vizitus, padeda rengti vizitų programas;

4.14. pagal kompetenciją konsultuoja RPLC darbuotojus ryšių su visuomene klausimais;

4.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusius pavedimus.

5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus RPLC strateginės komunikacijos patarėjui.

6. Darbuotoją atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoja strateginės komunikacijos patarėjas ar kitas, administracijos paskirtas atsakingas asmuo.

7. Darbuotojas pavaduoja strateginės komunikacijos patarėją atostogų ir kito nebuvimo darbe metu, administracijos nurodymu, savo kompetencijos ribose.

8. Darbuotoją skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį, skatina ar skiria nuobaudas RPLC direktorius.