



PATVIRTINTA  
Respublikinio priklausomybės ligų centro  
Direktoriatas 2023 m. gegužės 15 d.  
Įsakymu Nr. 1.3- 71 (1.2)

## **RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO STRATEGINĖS KOMUNIKACIJOS PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) strateginės komunikacijos patarėjo (strateginės komunikacijos 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 3 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. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai pasirenkant problemų sprendimo būdus bei darbo metodus;
  - 3.5. išmanyti raštvedybos taisykles;
  - 3.6. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, nustatančiais RPLC veiklą;
  - 3.7. mokėti anglų kalbą įgudusio vartotojo C1 lygiu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Strateginės komunikacijos patarėjo pareigybė reikalinga organizuoti ir užtikrinti bendradarbiavimą su žiniasklaida ir visuomenės informavimą priklausomybių politikos ir RPLC direktoriaus valdymo srityje.
5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. visomis etiškėmis komunikacijos priemonėmis kuria ir stiprina komunikaciją, teisingai ir ekspertiškai formuojant viešą RPLC įvaizdį ir pabrėžiant įstaigos veiklą prasme;
  - 5.2. rengia RPLC įvaizdžio formavimo politikos ir vardo stiprinimo bei palaikymo žiniasklaidoje ir kitose viešosiose erdvėse strategiją (informacijos rinkimas, adaptavimas, sukūrimas ir pristatymas);

- 5.2.1. rengia ilgalaikius ir trumpalaikius strateginės komunikacijos planus ir juos įgyvendina;
- 5.2.2. rengia ilgalaikius ir trumpalaikius strateginės komunikacijos planus ir juos įgyvendina;
- 5.2.3. užmezga ir palaiko gerus ryšius su žiniasklaida; veikia proaktyviai organizacijos naudai santykiu ne mažiau kaip 60:40;
- 5.2.4. vykdo žiniasklaidos stebėseną, analizuoja ir teikia siūlymus direktoriui ir pavadootojui dėl galimų proaktyvių ir reaktyvių komunikacijos veiksmų;
- 5.2.5. inicijuoja ir organizuoja informacinių RPLC leidinių, garso ir vaizdo medžiagos, kitos informacijos rengimą, leidybą, platinimą, aktyviai dalyvauja kuriant ir leidžiant metodinę RPLC medžiagą, suteikia dizaino ir teksto redakcijos konsultacijas;
- 5.2.6. inicijuoja ir organizuoja visuomenės informavimo, socialinės reklamos kampanijas, visuomenės nuomonės apklausas, tyrimus;
- 5.2.7. atlieka rinkos aplinkos stebėjimą, reagavimą ir viešinimą (konkurencinės aplinkos stebėjimas ir viešos atsakingų asmenų reakcijos priežiūra: priklausomybių ligų ekspertų veiklos pasauliniame kontekste stebėjimas ir viešinimas (renginių, tokių kaip konferencijos, seminarai, mokymai, taip pat svarbių nutarimų sveikatos srityje informacijos sklaida) ir kt.;
- 5.2.8. organizuoja, valdo ir moderuoja spaudos konferencijas kitus renginius žiniasklaidai;
- 5.2.9. organizuoja ir koordinuoja kokybišką turinį RPLC socialiniuose tinkluose, užtikrina aktualios informacijos publikavimą RPLC internetinėje svetainėje ir socialinių tinklų paskyrose (Facebook, LinkedIn, Youtube);
- 5.2.10. sukuria RPLC Komunikacijos taisykles ir koordinuoja jų laikymąsi: komunikacijos tikslas, tikslinės grupės, atstovų, įgaliotų kalbėti RPLC vardu sąrašas, išorinės komunikacijos principai, vidinės komunikacijos principai, įvaizdžio formavimo principai, ir kt.;
- 5.3. komunikacijos priemonėmis formuoja lyderių ir ekspertų įvaizdį modernioje ir pažangioje ES gydymo įstaigoje: užtikrina atvirą ir efektyvią RPLC direktoriaus ir pavadootojo strateginės veiklos viešinimo sklaidą; formuoja ir vykdo proaktyvią filialų direktorių komunikaciją:
- 5.3.1. teikia strategines konsultacijas direktoriui, pavadootojui ir filialų vadovams vidinės ir išorinės RPLC komunikacijos klausimais ir kt.;
- 5.3.2. konsultuoja RPLC vadovus, struktūrinius padalinius dėl RPLC veiklos pristatymo spaudoje, per radiją ir televiziją, kitais viešųjų ryšių klausimais;
- 5.3.3. dalyvauja RPLC posėdžiuose, kituose pasitarimuose, susitikimuose, konferencijose, renginiuose, susijusiuose su RPLC veikla, aktualiais visuomenei klausimais priklausomybės ligų ir psichikos sveikatos srityse;
- 5.3.4. organizuoja strateginių RPLC dokumentų ir renginių viešinimą;
- 5.4. Koordinuoja krizių prevencijos, valdymo, bendravimo su žiniasklaida krizės metu ir laikotarpio po krizės komunikaciją:
- 5.4.1. sukuria saugią ir aiškią prevencinės komunikacijos sistemą, siekiant išvengti viešų ar vidinių nesusipratimų ir krizių;
- 5.4.2. paruošia krizės valdymo paketą ir pristatytas RPLC direktoriui, pavadootojui ir filialų vadovams;
- 5.5. komunikacijos priemonėmis stiprina RPLC darbuotojų motyvaciją efektyviai dirbti, kurti bendrystę, kolegialius tarpusavio santykius;
- 5.5.1. organizuoja vidinės ir išorinės komunikacijos mokymus, dalyvauja rengiant RPLC vidinės komunikacijos strategiją ir užtikrinant jos įgyvendinimą;

5.6. rengia komunikacijos veikloms įgyvendinti reikalingų lėšų poreikio planą ir nuolat stebi galimą poreikio pokytį;

5.7. kuria ir koordinuoja RPLC ryšius su pavaldžiomis įstaigomis, kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, socialiniais partneriais, kuriant ir organizuojant viešinimo priemonių įgyvendinimą;

5.8. organizuoja ryšių su visuomene specialisto darbo priežiūrą - paskirsto užduotis, kontroliuoja jų vykdymą, užtikrina darbo drausmę ir atsako už kokybišką uždavinių ir funkcijų vykdymą laiku:

5.8.1. koordinuoja ir prižiūri viešųjų ryšių specialisto darbą su žiniasklaida: komentarų rengimą ir teikimą raštu ir žodžiu, RPLC vadovybės ir kitų RPLC darbuotojų interviu organizavimą, jų dalyvavimą televizijos ir radijo laidose, aktualių temų inicijavimą žiniasklaidos priemonėse; užtikrina aktualios informacijos publikavimą RPLC internetinėje svetainėje ir socialinių tinklų paskyrose;

5.8.2. dalyvauja nagrinėjant piliečių, kitų asmenų, įstaigų ir institucijų pateiktus prašymus, paklausimus, pareiškimus ir skundus bei rengiant atsakymus į juos skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

5.8.3. esant poreikiui, teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja kreipimąsi į Žurnalistų etikos inspektoriaus tarnybą bei Visuomenės informavimo etikos komisiją;

5.9. Vykdo kitus RPLC direktoriaus pavestus pavedimus.

6. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus RPLC direktoriui.

7. Darbuotoją atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoja ryšių su visuomene specialistas ar kitas, administracijos paskirtas atsakingas asmuo.

8. Darbuotojas pavaduoja ryšių su visuomene specialistą atostogų ir kito nebuvimo darbe metu, administracijos nurodymu, savo kompetencijos ribose.

9. Darbuotoją skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį, skatina ar skiria nuobaudas RPLC direktoriui.