PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos
Sveikatos centro direktoriaus
2025 m. gegužės 30 d. įsakymu Nr. V-39(1.4)

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS SVEIKATOS CENTRO DOKUMENTŲ VALDYMO IR PERSONALO SKYRIAUS KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Zarasų rajono savivaldybės viešosios įstaigos Sveikatos centro (toliau – Įstaiga) Dokumentų valdymo ir personalo skyriaus (toliau – Skyrius) komunikacijos specialisto funkcijas, reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, pavaldumą ir atsakomybę.

2. Komunikacijos specialisto pareigybė skirta užtikrinti Įstaigos įšorės bei vidaus komunikaciją, Įstaigos įvaizdžio, atitinkančio Įstaigos komunikacijos strategiją, kūrimą bei palaikymą.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI

3. Komunikacijos specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir ne mažesnę kaip 2 metų patirtį vykdant išorės ir vidaus komunikaciją (rengiant tekstus, reprezentacinę medžiagą (skelbimus, reklamas, prezentacijas ir kt.), dirbant su internetinėmis svetainėmis, socialiniais tinklais ir pan.);

3.2. gerai išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su Įstaigos veikla, informacijos teikimu visuomenei ir žiniasklaidai;

3.3. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, mokėti naudotis šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programų paketas, dokumentų valdymo sistema (DVS)), gebėti dirbti bent viena maketavimo programa;

3.4. kalbėti ir rašyti taisyklinga lietuvių kalba, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti lietuvių norminę, kanceliarinę kalbą ir stilių, kalbos kultūros reikalavimus;

3.5. išmanyti informacinių pranešimų paruošimo specifiką, visuomenės informavimo srities ypatumus, gebėti rengti įvairaus pobūdžio publikacijas (įskaitant, bet neapsiribojant: straipsnius, naujienlaiškius, reklaminius skelbimus, pranešimus spaudai, medžiagą temų inicijavimui žiniasklaidoje, tekstus turinio projektams, taip pat internetinei svetainei, pranešimus ir komentarus socialiniams tinklams, vidinei komunikacijai);

3.6. būti kūrybingam, gebėti užmegzti ir palaikyti ryšius su žiniasklaidos atstovais, atstovauti Įstaigai žiniasklaidos priemonėse;

3.7. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti bendravimo etiką;

3.8. būti organizuotam, gebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą, spręsti problemas, priimti sprendimus, prisiimti atsakomybę.

III SKYRIUS
FUNKCIJOS

4. Komunikacijos specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vadovybės nurodymu rengia pranešimus žiniasklaidai apie Įstaigos teikiamas paslaugas, vykdomą veiklą, iniciatyvas, teisės aktų pasikeitimus, susijusius su Įstaigos veiklos sritimi ir pan. bei rūpinasi jų publikavimu;

4.2. rengia arba dalyvauja rengiant Įstaigos reprezentacinę medžiagą (skelbimus, nuotraukas, reklaminius maketus ir kt.);

4.3. generuoja idėjas ir siūlo pranešimų žiniasklaidai temas, ieško ir siūlo galimus pašnekovus, užmezga ryšius su jais, kalbina pašnekovus sutartomis temomis; esant Įstaigos vadovybės pavedimui ar pritarimui, atstovauja Įstaigai žiniasklaidos priemonėse;

4.4. operatyviai reaguoja į žiniasklaidoje pasirodžiusią su Įstaiga susijusią neteisingą ar kritinę informaciją, kreipiasi dėl jos paneigimo;

4.5. savarankiškai rengia publikacijas, tekstus Įstaigos išorinei ir vidinei komunikacijai (ekspertinius straipsnius, naujienlaiškius, reklaminius skelbimus, medžiagą temų inicijavimui žiniasklaidoje, tekstus turinio projektams, pranešimus ir komentarus socialiniams tinklams, vidinei komunikacijai, kalbas, sveikinimus, pranešimus Įstaigos vadovams ir pan.), derina juos su atsakingais skyriais ir vadovybe arba koordinuoja jų parengimą bei atlieka korekcijas; atsako už viešinamos informacijos nepriekaištingą vizualinį turinį;

4.6. prižiūri Įstaigos interneto tinklalapį www.zarasusveikatoscentras.lt, rengia, atnaujina ir prižiūri ten esančią informaciją, užtikrina, kad skelbiama informacija būtų lengvai skaitoma ir suprantama skirtingoms visuomenės grupėms, atnaujinama laiku, profesionaliai ir tinkamai vizualizuota (vizualinį turinį ruošia pats);

4.7. teikia siūlymus skyriaus ar Įstaigos vadovams dėl Įstaigos įvaizdžio ir komunikacijos strategijos keitimo, tobulinimo, rengia Įstaigos metinį komunikacijos veiksmų planą, derina jį su Skyriaus vedėju;

4.8. įgyvendina Įstaigos komunikacijos veiksmų planą ir jame numatytas priemones bei teikia ataskaitas apie tų priemonių įgyvendinimą;

4.9. ruošia informacinius pranešimus, naujienlaiškius, ar kitą turinį vidinei komunikacijai;

4.10. koordinuoja metinės Įstaigos veiklos ataskaitos rengimą, užtikrina, kad ataskaitoje pateikiama informacija apie Įstaigos metų veiklos rezultatus būtų reprezentatyvi ir tinkamai vizualizuota;

4.11. Įstaigos direktoriaus pavedimu, atstovauja Įstaigos interesams santykiuose su žiniasklaidos atstovais;

4.12. vykdo kitas teisės aktais ir Įstaigos vidaus teisės aktais jo kompetencijai priskirtas funkcijas, taip pat Įstaigos direktoriaus, jo pavaduotojo, Skyriaus vedėjo raštiškus ir žodinius nurodymus, susijusius su aukščiau numatytų funkcijų vykdymu;

4.13. teikia Skyriaus vedėjui informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas.

IV SKYRIUS
PAVALDUMAS IR ATSAKOMYBĖ

5. Komunikacijos specialistą priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų Įstaigos direktorius.

6. Komunikacijos specialistas yra tiesiogiai pavaldus Dokumentų valdymo ir personalo skyriaus vedėjui.

7. Komunikacijos specialistas už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau ir sutinku
Parašas_____
Vardas ir pavardė_____
Data_____