

PATVIRTINTA:
Jonavos rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. rugpjūčio 22 d.
įsakymu Nr. 13B-1066

BENDROJO SKYRIAUS ATSAKYMŲ Į UŽKLAUSAS IR INFORMAVIMO TARNAUTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Bendrojo skyriaus visuomenės informavimo specialistas yra kvalifikuotas darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – C.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, skyriaus nuostatais.
 - 3.2. Turėti ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.
 - 3.3. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.
 - 3.4. Gerai žinoti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.
 - 3.5. Mokėti kaupti, sisteminti, valdyti informaciją, rengti pranešimus.
 - 3.6. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbinę veiklą, sklandžiai formuluoti ir dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Informuoja gyventojus, visuomenės informavimo priemones apie Savivaldybės veiklą ir priimtus sprendimus.
 - 4.2. Skelbia oficialią Savivaldybės informaciją ir privalomus skelbti Savivaldybės institucijos norminius aktus žiniasklaidoje, interneto svetainėje, informaciniame stende, bendradarbiauja su televizijomis.
 - 4.3. Koordinuoja Savivaldybės administracijos skyrių teikiamą informaciją visuomenės informavimo priemonėms, kitoms institucijoms su Savivaldybės veikla susijusiais klausimais.
 - 4.4. Atsako į fizinių ir juridinių asmenų užklausas dėl rajono savivaldybės veiklos interneto svetainėse, socialiniuose tinkuose.
 - 4.5. Teikia pasiūlymus administracijos direktoriui dėl informacijos teikimo institucijoms, renkančioms informaciją apie Savivaldybę arba administracijos veiklą.
 - 4.6. Koordinuoja informacijos leidykloms ir viešosios informacijos rengėjams surinkimą ir pateikimą, pildo pateikiamos informacijos registrą.
 - 4.7. Rengia pranešimus spaudai apie Savivaldybės tarybos posėdžiuose priimtus sprendimus, komisijų darbą, darbo susitikimus, vizitus.

4.8. Peržiūri administracijos padalinių oficialios informacijos pateikimą viešosios informacijos rengėjams.

4.9. Rengia Savivaldybės spaudos konferencijas ir viešus Savivaldybės vadovų, tarnautojų, darbuotojų pasisakymus visuomenei svarbiais klausimais.

4.10. Operatyviai rengia informaciją, pranešimus į konstruktyvią kritiką spaudoje, televizijos laidose.

4.11. Organizuoja, administruoja ir užtikrina informacijos pateikimą Savivaldybės interneto puslapiui nustatytu laiku, atsižvelgiant į reikalavimus savivaldybių interneto svetainėms.

4.12. Formuojant rajono įvaizdį renka, ruošia ir teikia visuomenės informavimo priemonėms, leidykloms medžiagą reprezentuojančią rajoną.

4.13. Pagal poreikį dalyvauja rajono savivaldybės tarybos, tarybos komitetų, komisijų, pasitarimų, darbo grupių posėdžiuose.

4.14. Vykdo kitus skyriaus vedėjo pavedimus.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)