

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį komunikacijos ar vadybos, ar politikos mokslų krypties išsilavinimą;
 - 1.2. turėti 2 metų darbo patirtį komunikacijos srityje;
 - 1.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės informavimą ir oficialios informacijos teikimo tvarką, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą ir kitus teisės aktus reglamentuojančius vaikų teisių apsaugą, viešąjį administravimą;
 - 1.4. išmanyti ryšių su visuomene veiklą ir pagrindinius visuomenės informavimo ir organizacijos įvaizdžio kūrimo ir palaikymo principus;
 - 1.5. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, būti susipažinus su teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą;
 - 1.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, žinoti taikomųjų kompiuterinių programų pagrindus, mokėti naudotis elektroninėmis informacijos ieškos ir platinimo sistemomis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 1.1. rengia ir visais prieinamais informavimo būdais teikia visuomenei bei suinteresuotoms institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms informaciją apie Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) strateginius sprendimus, veiklą, užtikrina Tarnybos veiklos viešinimą ir palankų įvaizdį visuomenėje;
 - 1.2. dalyvauja organizuojant Tarnybos viešuosius renginius (renginius žiniasklaidai, konferencijas ir kt.), užtikrina informacijos apie renginius pateikimą žiniasklaidos priemonėms;
 - 1.3. bendrauja su žurnalistais, atsako į jų klausimus, teikia arba organizuoja juos dominančios informacijos apie Tarnybos veiklą teikimą, informuoja juos apie Tarnybos svarbiausius renginius;
 - 1.4. koordinuoja vaizdo turinio kūrimą ir organizuoja filmavimus;
 - 1.5. rengia sutarčių su visuomenės informavimo priemonėmis, žiniasklaidos planavimo ir reklamos agentūromis projektus ir atlieka šių sutarčių vykdymo priežiūrą;
 - 1.6. koordinuoja Tarnybos teritoriniuose skyriuose dirbančių Skyriaus vyriausiųjų specialistų kasdieninę išorinės komunikacijos veiklą;
 - 1.7. Skyriaus vedėjo komandiruotės, laikinojo nedarbingumo, atostogų metu ar kai dėl kitų priežasčių jis laikinai negali eiti pareigų, pavaduoja Skyriaus vedėją, o kai Skyriaus vedėjas į pareigas nėra paskirtas, laikinai, iki įstatymų nustatyta tvarka bus paskirtas Skyriaus vedėjas, eina Skyriaus vedėjo pareigas;
 - 1.8. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
 - 1.9. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.