

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro
direktoriaus 2024 m. d.
įsakymu Nr. 1-

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) komunikacijos specialistas (242305) (toliau – specialistas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – formuoti, užtikrinti ir vykdyti Socialinių paslaugų centro išorinę ir vidinę komunikaciją.
4. Šias pareigas einantis specialistas yra tiesiogiai pavaldus Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAJAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį viešųjų ryšių ar komunikacijos srityje;
 - 5.3. funkcijas vykdyti vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;
 - 5.4. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis tiek raštu, tiek žodžiu;
 - 5.5. mokėti dirbti „MS Office“ programiniu paketu;
 - 5.6. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, kaupti, vertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja ir valdo vidinę bei išorinę Socialinių paslaugų centro komunikaciją, rengia ir įgyvendina komunikacijos strategiją, organizuoja reklamines kampanijas, rašo straipsnius ir pranešimus spaudai, koordinuoja darbą su žiniasklaida, formuoja Socialinių paslaugų centro stilių ir įvaizdį;
 - 6.2. laiku įgyvendina teisės aktus ir valstybės bei savivaldybės institucijų ir Centro direktoriaus sprendimus viešojo administravimo srityje;
 - 6.3. rengia ir pateikia žiniasklaidai oficialius pranešimus, informacinio pobūdžio pranešimus, sveikinimus, padėkas;
 - 6.4. organizuoja ir koordinuoja Socialinių paslaugų centro vidinius ir išorinius renginius;
 - 6.5. pateikia informaciją apie numatomus renginius atitinkamiems savivaldybės administracijos, ministerijos padaliniams;
 - 6.6. rengia ir reguliariai atnaujinama medžiagą Socialinių paslaugų centro informacinėje erdvėje;

- 6.7. teikia pasiūlymus dėl Socialinių paslaugų centro informacijos sklaidos gerinimo;
6.8. pateikia duomenis apie biudžeto lėšų poreikį, reikalingą Socialinių paslaugų centro išorinės ir vidinės komunikacijos palaikymui.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, kituose Socialinių paslaugų centro veiklą reglamentuojančiuose dokumentuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

7.4. už Socialinių paslaugų centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi.

8. Pereidamas dirbti į kitas pareigas ar išeidamas iš darbo darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda Socialinių paslaugų centro direktoriaus įgaliotam darbuotojui, už turimą inventorių atsiskaito su Socialinių paslaugų centro darbuotoju, atsakingu už materialinių vertybių apskaitą.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)