

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS PSICHIKOS SVEIKATOS CENTRO
VIEŠŲJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos psichikos sveikatos centro (toliau – Centras) viešųjų ryšių specialistas - darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. BENDROSIOS NUOSTATOS

2. Viešųjų ryšių specialistą į pareigas priima ir atleidžia įstaigos vyriausiasis gydytojas.
3. Viešųjų ryšių specialistas tiesiogiai pavaldus įstaigos vadovui.
4. Savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais ir įstaigos vidaus dokumentais.
5. Atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

III. PAREIGYBĖS TIKSLAS

6. Užtikrinti efektyvią Centro išorinę ir vidinę komunikaciją bei formuoti teigiamą įvaizdį.

IV. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

7. Viešųjų ryšių specialistas turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus: būti Lietuvos Respublikos piliečiu ar asmeniu, turinčiu leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;
8. Mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo” (Žin., 2003, Nr. 123-5618);
9. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
10. Turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį viešųjų ryšių vadybos srityje.
11. Viešųjų ryšių specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
12. Išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos veiklą.
13. Žinoti Centro organizacinę valdymo struktūrą, veiklos sritis;
14. Gebėti fotografuoti, filmuoti, administruoti interneto svetainę, socialinius tinklus;

15. Gebėti rengti informacinius pranešimus, straipsnius, vaizdo reportažus, sveikinius,
16. Maketuoti informacinius plakatus ir skelbimus;
17. Žinoti asmens duomenų apsaugos principus;
18. Mokėti savo veikloje taikyti strateginio planavimo principus ir metodus;
19. Sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles bei gebėti jas taikyti praktikoje, mokėti dirbti bei naudotis kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis.
20. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, vertinti darbų svarbumą ir skubumą, identifikuoti ir spręsti darbe išskylančias problemas, analitiškai jas apibendrinti bei įvertinti, gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti apibendrinti informaciją, priimti sprendimus, rengti išvadas;
21. Gebėti bendrauti, bendradarbiauti ir dirbti komandoje, spręsti ir valdyti konfliktus;

V. FUNKCIJOS

22. Rengia ir skleidžia informaciją apie Centro veiklą.
23. Administruoja interneto svetainę ir socialinius tinklus.
24. Palaiko ryšius su žiniasklaida.
25. Organizuoja renginius ir viešinimo veiklas.
26. Stebi, kaupia, analizuoja, apibendrina bei teikia tiesioginiam vadovui žiniasklaidoje ir socialiniuose tinkluose, pasirodančią informaciją, susijusia su Centro veikla viešųjų ryšių srityje;
27. Užtikrina vidinę komunikaciją.
28. Rengti viešųjų ryšių strategijas.
29. Rengia socialinių profilių turinį ir juos administruoja, esant poreikiui ir pagal kompetenciją vykdo kitą skaitmeninę komunikaciją;

VI. ATSAKOMYBĖ

30. Atsako už tinkamą funkcijų vykdymą, informacijos tikslumą ir konfidencialumą.

Susipažinau: _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)