

PATVIRTINTA  
Plungės rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2021 m. rugpjūčio 6 d.  
įsakymu Nr. DE-881

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
KULTŪROS, TURIZMO IR VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SKYRIAUS  
SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Specialistas yra priskirtas kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – C.

**II. SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
  - 3.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais savivaldą, kultūrą, turizmą bei viešuosius ryšius;
  - 3.3. gebėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir teikti pasiūlymus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 3.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer, Sistela;
  - 3.5. išmanyti raštvedybą, dokumentų rengimo taisykles.

**III. SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. kaupia, analizuoja ir skleidžia informaciją kultūros, turizmo ir komunikacijos klausimais;
  - 4.2. pagal savo kompetenciją rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų projektus;
  - 4.3. atsako už skyriaus internetinio puslapio informacijos pateikimą ir atnaujinimą;
  - 4.4. inicijuoja informacinių bei kartografinių leidinių apie turizmo paslaugas, objektus, vietas, turistines trasas ir maršrutus rengimą, leidybą ir platinimą;
  - 4.5. tvarko, kaupia ir atnaujina savivaldybės teritorijoje esančių turizmo išteklių ir turizmo paslaugų teikėjų duomenis;
  - 4.6. rengia informacinius pranešimus, apibendrinimus, teikia ataskaitas bei informuoja Savivaldybės administraciją apie kultūros bei turizmo politikos įgyvendinimą, problemas, inicijuoja ir organizuoja jų sprendimus;
  - 4.7. kuria ir įgyvendina Plungės rajono savivaldybės viešųjų ryšių, rinkodaros strategijas, organizuoja ir įgyvendina viešųjų ryšių ir rinkodaros kampanijas;
  - 4.8. rengia pranešimus iš Plungės rajono savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus organizuojamus pasitarimus;
  - 4.9. koordinuoja informacijos Plungės rajono savivaldybės internetinėje svetainėje pateikimą;

- 4.10. rengia Plungės rajono pristatymus, įvairią reprezentacinę medžiagą;
- 4.11. organizuoja Plungės rajono savivaldybės informacinių leidinių lietuvių ir užsienio kalbomis leidybą;
- 4.12. bendradarbiauja su valstybės institucijomis, Plungės rajono savivaldybės administracijos padaliniais, Savivaldybės įmonių, įstaigų, organizacijų atstovais;
- 4.13. rūpinasi reprezentacinių priemonių paieška, inicijuoja jų pirkimą;
- 4.14. organizuoja Plungės rajono savivaldybės spaudos konferencijas, susitikimus su žiniasklaidos atstovais bei viešus Savivaldybės darbuotojų susitikimus aktualiais visuomenei klausimais;
- 4.15. renka informaciją apie Plungės rajono savivaldybės veiklą, ją apibendrina ir oficialią Savivaldybės poziciją teikia žiniasklaidos atstovams, visuomenei per visuomenės informavimo priemones;
- 4.16. pavaduoja skyriaus patarėją jam nesant darbe;
- 4.17. vykdo ir kitus raštiškus ir žodinius skyriaus vedėjo, Administracijos direktoriaus bei jo pavaduotojo pavedimus, teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl skyriaus darbo pagerinimo ar kitais darbo klausimais.
- 

Susipažinau  
(Parašas)  
(Vardas ir pavardė)  
(Data)