

PATVIRTINTA
Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. balandžio 18 d.
įsakymu Nr. DE-294

KULTŪROS, TURIZMO IR VIEŠŲJŲ RYŠIŲ SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kultūros, turizmo ir viešųjų ryšių skyriaus specialistas yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. būti susipažinusiam 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 raštvedybos, 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 informacijos pateikimą ir atnaujinimą Savivaldybės internetinėje svetainėje;
 - 4.4. inicijuoja informacinių bei kartografinių leidinių apie turizmo paslaugas, objektus, vietas, turistines trasas ir maršrutus rengimą, leidybą ir platinimą;
 - 4.5. rengia informacinius pranešimus, apibendrinimus, teikia ataskaitas bei informuoja Savivaldybės administraciją apie kultūros bei turizmo politikos įgyvendinimą, problemas;
 - 4.6. kuria ir įgyvendina Plungės rajono savivaldybės viešųjų ryšių, rinkodaros strategijas, organizuoja ir įgyvendina viešųjų ryšių ir rinkodaros kampanijas;
 - 4.7. rengia pranešimus iš Plungės rajono savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus organizuojamų pasitarimų, Savivaldybės tarybos, komitetų, nuolatinių komisijų ir kitų darbo grupių posėdžių;

- 4.8. koordinuoja informacijos Plungės rajono savivaldybės internetinėje svetainėje pateikimą;
- 4.9. rengia Plungės rajono pristatymus, įvairią reprezentacinę medžiagą;
- 4.10. organizuoja Plungės rajono savivaldybės informacinių leidinių lietuvių ir užsienio kalbomis leidybą;
- 4.11. bendradarbiauja su valstybės institucijomis, Plungės rajono savivaldybės administracijos padaliniais, Savivaldybės įmonių, įstaigų, organizacijų atstovais;
- 4.12. rūpinasi reprezentacinių priemonių paieška, inicijuoja jų pirkimą;
- 4.13. organizuoja Plungės rajono savivaldybės spaudos konferencijas, susitikimus su žiniasklaidos atstovais bei viešus Savivaldybės darbuotojų susitikimus aktualiais visuomenei klausimais;
- 4.14. renka informaciją apie Plungės rajono savivaldybės veiklą, ją apibendrina ir oficialią Savivaldybės poziciją teikia žiniasklaidos atstovams, visuomenei per visuomenės informavimo priemones;
- 4.15. 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;
- 4.16. vykdo viešuosius pirkimus dėl transliavimo per nacionalinę televiziją, užsakomųjų straipsnių ir kitos informacijos pateikimą žiniasklaidos priemonėse;
- 4.17. rengia atsakymus į viešosios informacijos rengėjų paklausimus, žodžiu ar raštu teikia interesantams informaciją pagal viešųjų ryšių specialistui priskirtą kompetenciją;
- 4.18. koordinuoja proginių ir viešųjų tekstų bei pranešimų rengimą bei viešinimą Savivaldybės internetinėje svetainėje, žiniasklaidos priemonėse ir socialiniuose tinkluose.
-

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)