

PATVIRTINTA  
Klaipėdos rajono savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro  
direktoriaus pavaduotojos visuomenės  
sveikatai, pavaduojančios direktorę  
2025 m. rugpjūčio d. įsakymu N-

**KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) viešųjų ryšių specialistas (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų grupei. Specialistas yra darbuotojas, kurio darbas reglamentuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso įstatymu.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – dalyvauti rengiant Biuro visuomenės informavimo strategiją bei veiksmus ir juos įgyvendinti, vykdyti gyventojų ir suinteresuotų institucijų informavimą visuomenės sveikatos klausimais.
4. Pareigybės pavaldumas – Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 5.2. turėti ne mažiau kaip 1 metus darbo patirties visuomenės informavimo, komunikacijos, viešųjų ryšių ar žiniasklaidos srityje;
  - 5.3. turėti ne žemesnės kaip B kategorijos vairuotojo pažymėjimą;
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi išmanyti ir žinoti:
  - 6.1. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti bei apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei teikti pastabas ir pasiūlymus, išmanant taisyklingos bendrinės lietuvių kalbos ir kalbos kultūros normų reikalavimus;
  - 6.2. išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje šiuolaikines kompiuterines technologijas, socialinių tinklų administravimo, turinio reklamos įrankius, mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, elektroninio pašto programomis, interneto svetainių, turinio valdymo sistemomis, naudotis grafinio dizaino programomis, turėti įgūdžių naudotis kitomis viešųjų ryšių darbe būtinomis technologijomis;
  - 6.3. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei pažengusio vartotojo B2 lygiu;
  - 6.4. gebėti savarankiškai pasirinkti darbo metodus, tinkamai planuoti ir organizuoti savo darbą, savarankiškai kurti turinį ir spręsti komunikacijos vykdyme kylančias problemas;
  - 6.5. gebėti kurti ir pristatyti pranešimus auditorijai naudojant naujausius metodus, apimant naujas socialines medijas;

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

7.1. rengia ir dalyvauja įgyvendinant įstaigos veiklos viešinimo strategiją bei programas visuomenės sveikatos srityje;

7.2. įgyvendina įstaigos vidaus ir išorės komunikacijos projektus;

7.3. skelbia informaciją įstaigos interneto svetainėje ir socialiniuose tinkluose;

7.4. rengia pranešimus spaudai, prezentacijas, koordinuoja informacijos teikimą žiniasklaidai;

7.5. renka informaciją apie įstaigos veiklą iš kitų įstaigos darbuotojų, ją apibendrina ir pateikia žiniasklaidos ir kitų visuomenės grupių atstovams, kitiems suinteresuotiems asmenims, kurie turi teisę ją gauti;

7.6. kartu su kitais darbuotojais rengia įstaigos metines ataskaitas, taip pat kitas ataskaitas tarptautinėms bei kitoms užsienio šalių institucijoms;

7.7. organizuoja institucijos renginius: konferencijas, seminarus, spaudos konferencijas, apskrituosius stalus, vidinės komunikacijos renginius, įstaigos veiklos pristatymus;

7.8. direktoriui pavedus atstovauja įstaigai posėdžiuose, dalyvauja kitų institucijų rengiamuose posėdžiuose, pasitarimuose, renginiuose ir kt.;

7.9. vykdo kitus tiesioginio vadovo nenuolatinio pobūdžio pavedimus darbuotojo kompetencijos klausimais;

7.10. rengia vizualinę informaciją, reprezentuojančią Biurą: fotografuoja, filmuoja, montuoja, kuria maketus pagal pateiktą informaciją ir pan., vykdo kitą skaitmeninę komunikaciją;

7.11. administruoja Biuro internetinę svetainę ir socialinius kanalus;

7.12. tvarko dokumentaciją raštvedybos nustatyta tvarka.

### **IV SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ**

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:

8.1. už laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;

8.2. už savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

8.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

8.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

8.5. už turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;

8.6. už pavestų užduočių vykdymą;

9. Turi teisę:

9.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;

9.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;

9.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

9.4. tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

9.5. gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją.

10. Atskaitomybė:

10.1. nustatytą tvarka teikia Direktoriui veiklos planus ir ataskaitas pagal Biuro ir valstybinių institucijų pateiktas formas.

10.2. atleidimo metu darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus direktoriaus pavaduotojui visuomenės sveikatai.

---

Susipažinau:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)