

RESPUBLIKINIS PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRAS

METODINIO VADOVAVIMO IR MONITORINGO SKYRIAUS RYŠIŲ SU VISUOMENE SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Metodinio vadovavimo ir monitoringo skyriaus (toliau – Skyrius) ryšių su visuomene specialisto (toliau – Specialistas) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

II. SPECIALŪS IR KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI PAREIGYBEI

3. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą (magistro kvalifikacinis laipsnis) filologinį arba komunikacijos srities išsilavinimą;
 - 3.2. ne mažesnė nei 2 metų tekstų, publikacijų, pranešimų rengimo patirtį;
4. Specialistas turi gebėti, mokėti ir išmanyti:
 - 4.1. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti bei apibendrinti informaciją ir rengti išvadas bei teikti pastabas ir pasiūlymus;
 - 4.2. išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, nustatančiais VPLC veiklą;
 - 4.4. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Power Point“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“;
 - 4.5. mokėti įgudusio vartotojo lygmens C1 lygiu anglų kalbą;
 - 4.6. gebėti savarankiškai pasirinkti darbo metodus, tinkamai planuoti ir organizuoti savo darbą.

III. SPECIALISTO PAREIGOS

7. Savarankiškai planuoja ir organizuoja savo veiklą, rengia viso VPLC ir jo skyrių komunikacijos metinius planus, tvirtina planus su VPLC direktoriumi.
8. Organizuoja RPLC viešųjų ryšių kampanijas – akcijas, spaudos konferencijas, pristatymus, informacijos pateikimą žiniasklaidai.
9. Administruoja RPLC interneto svetainės turinį ir struktūrą, rengia, įkelia ir prižiūri ten esančią informaciją.
10. Laiku paruošia ir publikuoja RPLC interneto svetainėje informaciją, pranešimus, naujienas apie RPLC veiklą, tarptautinį bendradarbiavimą, projektus, renginius, įvykius, pasiekimus ir kt. visuomenei aktualiais klausimais.
11. Ruošia ir koordinuoja RPLC internetinėje svetainėje skelbiamos informacijos anglų kalba pateikimą.
12. Skelbia oficialią RPLC informaciją visuomenės informavimo kanaluose.
13. Formuoja RPLC įvaizdį, užmezga ir palaiko gerus ryšius su žiniasklaida.
14. Atlieka žiniasklaidos monitoringą, įvertindamas VPLC aktualių pranešimų žiniasklaidoje poveikį RPLC įvaizdžiui.

15. Informuoja RPLC direktorių apie žiniasklaidoje paskelbtą informaciją apie RPLC ir jo veiklą.
16. Seka žiniasklaidoje pasirodančią informaciją, susijusią su RPLC ar jo veikla, prireikus, operatyviai reaguoja į netiksliai pateiktą informaciją.
17. Dalyvauja RPLC posėdžiuose, kituose pasitarimuose, susitikimuose, konferencijose, renginiuose, susijusiuose su VPLC veikla, aktualiais visuomenei klausimais.
18. Koordinuoja sutarčių su visuomenės informavimo priemonėmis vykdymą.
19. Koordinuoja RPLC leidinių, stendų ir kitų su RPLC stiliaus knyga susijusių spaudos darbų įgyvendinimą ir kokybę.
20. Konsultuoja RPLC vadovus, RPLC struktūrinius padalinius dėl RPLC veiklos pristatymo spaudoje, per radiją ir televiziją, kitais viešųjų ryšių klausimais.
21. Konsultuoja RPLC vadovus, RPLC struktūrinius padalinius dėl informacijos, reikalingos naujienų, pranešimų ir kt. tekstų kūrimui, kaupimo ir pateikimo.
22. Fotografuoja renginius, įvykius bei sudaro nuotraukų katalogus RPLC interneto svetainei, publikacijoms, socialiniams tinklams ir kt.
23. Skatina RPLC personalą ir pacientus dalyvauti sprendžiant vidaus ir išorės komunikacijos klausimus.
24. RPLC vadovybės pavedimu pagal savo kompetenciją padeda organizuoti užsienio oficialių delegacijų, tarptautinių organizacijų atstovų ir pavienių asmenų oficialius ir darbo vizitus, padeda rengti vizitų programas.
25. Vykdo kitas RPLC direktoriaus įsakymais pavestas funkcijas.
26. Specialistas kuruoja:
 - 26.1. RPLC interneto svetainės turinį ir struktūrą;
 - 26.2. RPLC komunikaciją socialiniuose tinkluose;
 - 26.3. RPLC įgyvendinamų renginių organizavimą (kampanijų, spaudos konferencijų, informacijos pateikimo spaudai), kai tai susiję su komunikacijos klausimais;
 - 26.4. RPLC leidinių, stendų ir kitų su VPLC stiliaus knyga susijusių spaudos darbų įgyvendinimą.
27. Specialistas pavaldus Skyriaus vedėjui.
28. Specialistą skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jų pareiginius atlyginimus, sudaro rašytines darbo sutartis RPLC direktorius