



**NIDOS KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS  
CENTRAS „AGILA“**

PATVIRTINTA  
Nidos KTIC „Agila“  
Direktorius 2017 m. kovo 6 d.  
įsakymu Nr. P -25

**VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
NR. 28**

**I. SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Viešųjų ryšių specialistas yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis įstaigos nuostatuose numatytai veiklai, kultūros ir turizmo srityje vykdyti, kuriant ir įgyvendinant informacinių išteklių valdymo politiką, užtikrinant teisingos ir aktualios informacijos pateikimą visuomenei.
4. Pareigybės pavaldumas - tiesiogiai pavaldus direktoriui

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ir 1 metų darbo patirtį viešųjų ryšių srityje;
  - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius darbą su informacinėmis technologijomis, vietos savivaldą, biudžetinių įstaigų įstatymą, darbo kodeksą, turizmo įstatymą bei kitus turizmo informacijos teikimą ir turizmo verslą reglamentuojančius teisės aktus, piliečių teises į informaciją, viešuosius pirkimus, dokumentų valdymą, archyvavimą;
  - 5.4. mokėti kaupti, valdyti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.5. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą;
  - 5.6. mokėti užsienio kalbas – anglų ar vokiečių ir rusų pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
  - 5.7. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. kuria ir dalyvauja įgyvendinant Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ (toliau vadinama centru) informacinių išteklių valdymo politiką, teikia siūlymus centro direktoriui dėl dokumentų informacinių išteklių valdymo, svetainės tobulinimo;
  - 6.2. siekdamas įgyvendinti centro tikslus ir uždavinius, dalyvauja kuriant centro ryšius su visuomene politiką bei organizuoja jos įgyvendinimą;

- 6.3. užtikrindamas, kad visuomenė laiku gautų tikslią informaciją apie centro veiklą, organizuoja informacijos surinkimą iš kitų darbuotojų, Neringos miesto suinteresuotų asmenų, jos apibendrinimą ir pateikimą žiniasklaidos ir kitų visuomenės grupių atstovams, kitiems suinteresuotiems asmenims, koordinuoja centro darbuotojų informacijos sklaidimą viešojoje erdvėje;
- 6.4. organizuoja centro informacinių leidinių ir interneto svetainės turinio kūrimą, kartu su kitais centro darbuotojais rengia informaciją;
- 6.5. organizuoja ir kontroliuoja žiniasklaidos priemonių turinio monitoringą, užtikrina centro vadovybės informavimą laiku apie aktualias, reikšmingas ir kritiškas publikacijas bei rengia siūlymus dėl reagavimo į neigiamą informaciją centro atžvilgiu apraiškas;
- 6.6. pavedus organizuoja visuomenės nuomonės tyrimus, gyventojų apklausas;
- 6.7. pagal kompetenciją organizuoja ir (ar) rengia vadovų viešųjų kalbų, straipsnių, pranešimų projektus;
- 6.8. rengia ir nustatyta tvarka teikia kuruojamos srities programų ir (arba) priemonių projektus, organizuoja patvirtintų kuruojamos srities programų vykdymą arba vykdo;
- 6.9. vykdo einamąją finansų kontrolę;
- 6.10. užtikrina tinkamą vidinę ir išorinę komunikaciją;
- 6.11. formuoja teigiamą centro įvaizdį;
- 6.12. teikia savo veiklos, kuruojamų programų (ar jų priemonių) vykdymo ir kt. ataskaitas, informaciją savo veiklos klausimais;
- 6.13. užtikrina viešojo pirkimo objekto techninės užduoties parengimą, atsakymų konkurso dalyviams laiku pateikimą;
- 6.14. užtikrina priskirtų sutarčių administravimą;
- 6.15. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, teikia nuomonę savo kompetencijai priskirtais klausimais;
- 6.16. koordinuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimą savo kompetencijos klausimais;
- 6.17. atstovauja centrui kitose valstybės institucijose pagal įgaliojimą.
- 6.18. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio centro direktoriaus pavedimus, susijusius su savo funkcijomis.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
  - 7.1. nustatytų pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, norminių teisės aktų reikalavimų nevykdymą ar nepilną bei pavėluotą vykdymą;
  - 7.3. darbo drausmės pažeidimus bei darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą, nustatytos kompetencijos viršijimą ar piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;
  - 7.4. gautų duomenų neteisėtą atskleidimą ir naudojimą;
  - 7.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kitų teisės aktų nesilaikymą;
  - 7.6. žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
  - 7.7. sutartinių įsipareigojimų ir užduočių atlikimą.

Susipažinau ir sutinku:

---

(Vardas, pavardė, pareigos, parašas, data)