

ALYTAUS RAJONO VIETOS VEIKLOS GRUPĖS VIETOS PLĖTROS STRATEGIJOS (VPS) VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vietos plėtros strategijos viešųjų ryšių specialisto (VPS viešųjų ryšių specialistas) pareigybė yra Alytaus rajono vietos veiklos grupės (toliau - VVG) administracijos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II. PASKIRTIS

2. VPS viešųjų ryšių specialisto pareigybė skirta vykdyti VVG projektą „Alytaus rajono ir Birštono savivaldybių kaimiškiosios teritorijos bendruomenių inicijuotos vietos plėtros strategija 2015 - 2020 metams“ (toliau – VPS), organizuoti VVG teritorijos gyventojų aktyvinimo veiksmus, organizuoti ir koordinuoti mokymus bei VVG skirtos paramos ir VVG veiklos viešinimą bei kitus panašaus pobūdžio veiksmus.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. VPS viešųjų ryšių specialistas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį) socialinių mokslų srityje;
- 3.2. turėti žinių LEADER metodo įgyvendinimo ir kitose kaimo plėtros politikos srityse arba turėti ne mažesnę negu 1 m. darbo patirtį VPS administravimo ir įgyvendinimo srityje;
- 3.3. privalo žinoti LR įstatymų ir normatyvų bazę, reglamentuojančią ES ir kitų paramos fondų specifiką bei teisės aktus, susijusius su VVG vykdomų projektų viešinimu;
- 3.4. mokėti dirbti kompiuteriu, programomis, skirtomis raštams kurti ir redaguoti, programomis Word, Excel, PowerPoint, kita organizacine technika;
- 3.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- 3.6. sklandžiai dėstyti savo mintis raštu ir žodžiu bei išmanyti kalbos kultūros normas;
- 3.7. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo taisykles;
- 3.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti straipsnius ir pan.
- 3.9. turėti puikius bendravimo įgūdžius.

IV. FUNKCIJOS

4. VPS viešųjų ryšių specialistas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. rengia informaciją apie VPS ir kitų VVG projektų įgyvendinimą ir talpina VVG svetainėje bei kitose žiniasklaidos priemonėse;
- 4.2. organizuoja arba dalyvauja organizuojant VVG renginius;
- 4.3. organizuoja viešųjų ryšių kompanijas, kurios skirtos informuoti visuomenę apie VPS įgyvendinimą ir VVG veiklą;
- 4.4. informuoja potencialius vietos projektų pareiškėjus, juos aktyvina;
- 4.5. organizuoja VVG ir pareiškėjų mokymus, seminarus, konferencijas, kitus renginius;
- 4.6. rengia ir teikia žiniasklaidai skelbimus ir informacinius pranešimus;
- 4.7. vykdo kitus VPS administravimo vadovo pavedimus, susijusius su VPS įgyvendinimu;
- 4.8. ruošia kitus informacinius pranešimus ir procedūrų ataskaitas pagal pareigybę ir VPS administravimo vadovo pavedimus.

5. VPS viešųjų ryšių specialistas vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio VVG pirmininko, VVG valdybos ir VPS administravimo vadovo pavedimus.

V. TEISĖS IR PAREIGOS

6. VPS viešųjų ryšių specialistas turi teisę:
 - 6.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo sąlygas, reikiamas priemones kokybiškam darbui užtikrinti, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
 - 6.2. atsisakyti vykdyti pavedimus ir nurodymus, jei jie prieštarauja LR teisės aktams;
 - 6.3. pagal išduotus įgaliojimus atstovauti VVG ir ginti jos interesus susijusius su veikla;
 - 6.4. teikti VVG valdybai, VVG pirmininkui, VPS administravimo vadovui informaciją ir pasiūlymus dėl VVG veiklos ir projektų bei gyventojų aktyvinimo ir mokymo vykdymo tobulinimui;
 - 6.5. gauti visą reikiamą informaciją, užtikrinančią tinkamą pareigų atlikimą;
 - 6.6. VVG teritorijos ribose darbiniais klausimais ir reikalais be įsakymo vykti į valstybines ir ne valstybines institucijas, organizacijas;
 - 6.7. darbo reikalais naudoti ryšio ir transporto priemones;
 - 6.8. kelti kvalifikaciją ir atstovauti organizacijai konferencijose ar kituose renginiuose organizacijos lėšomis;
 - 6.9. į laiku išmokamą atlyginimą ir atostogas;
 - 6.10. į kitas LR teisės aktuose numatytas teises.
7. VPS viešųjų ryšių specialistas privalo:
 - 7.1. laikytis LR Konstitucijos, įstatymų ir kitų teisės aktų, VVG įstatų;
 - 7.2. kelti savo kvalifikaciją;
 - 7.3. rūpestingai ir atsakingai atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, laiku atlikti pavedamas užduotis;
 - 7.4. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;
 - 7.5. nesinaudoti VVG nuosavybe ne tarnybinei veiklai, naudoti savo darbo valandas efektyviai.
8. VPS viešųjų ryšių specialistas turi ir kitų teisės aktuose nustatytų teisių ir pareigų, reikalingų funkcijoms vykdyti.

VI. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

9. VPS viešųjų ryšių specialistą skiria ir atleidžia VVG pirmininkas LR darbo kodekso bei VVG įstatų nustatyta tvarka.
10. VPS viešųjų ryšių specialistas tiesiogiai pavaldus VPS administravimo vadovui pagal sritis, kurias koordinuoti ir kontroliuoti paskirta VPS administravimo vadovui.
11. VPS viešųjų ryšių specialistas yra atsakingas už jo žinioje esančių dokumentų, duomenų saugumą.
12. Už pareigų neatlikimą ar netinkamą atlikimą VPS viešųjų ryšių specialistas atsako LR įstatymų nustatyta tvarka.
13. Keičiantis darbuotojui VPS viešųjų ryšių specialistas privalo perduoti naujai paskirtam asmeniui dokumentus pagal aktą, tvirtinamą VVG pirmininko.
14. VPS viešųjų ryšių specialistas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant VVG.
15. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų, kitų teisės aktų pakeitimų ar VVG darbo organizavimo ypatumų ir pertvarkymų.
16. Susipažinimą ir sutikimą su pareigybės aprašymu darbuotojas patvirtina parašu.

