

**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
BENDROJO SKYRIAUS VYRESNIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyresnysis specialistas (X lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. viešieji ryšiai.
4. Papildomos veiklos sritys:
  - 4.1. stebėseną ir analizę;
  - 4.2. dokumentų valdymas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. nevyriausybinių organizacijų ir bendruomenių politikos įgyvendinimas.
6. Papildomų veiklos sričių specializacija:
  - 6.1. kultūros ir meno sklaida;
  - 6.2. gautų dokumentų nagrinėjimas, atsakymų rengimas, atsakymų išsiuntimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Organizuoja susitikimus, konferencijas ir kitus panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusius renginius ir juose dalyvauja.
9. Rengia su viešaisiais ryšiais susijusius dokumentus.
10. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą.
11. Prižiūri teisės aktų ir kitų susijusių dokumentų dėl dokumentų valdymo ir administravimo nuostatų vykdymą.
12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl dokumentų valdymo ir administravimo veiklų vykdymo.
13. Įgyvendina Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) viešųjų ryšių politiką. Skelbia bei publikuoja oficialią bei visuomenei aktualią informaciją apie Savivaldybės veiklą, rengia pranešimus spaudai.
14. Koordinuoja Savivaldybės vidinę ir išorinę komunikaciją.
15. Organizuoja ir kontroliuoja bendruomenių ir nevyriausybinių organizacijų politikos įgyvendinimą Savivaldybėje, užtikrina bendruomenių tarybų veiklą. Priima ir nagrinėja paraišką dėl

lėšų skyrimo nevyriausybinų organizacijų, religinių bendruomenių ir kitiems su kultūros ir meno veikla susijusiems projektams.

16. Koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės kultūros įstaigų veiklą, teikia joms informaciją, rengia metodinę medžiagą bei dokumentus, susijusius su kultūros įstaigų veikla.

17. Nagrinėja dokumentus, adresuotus Savivaldybės administracijai, rengia atsakymus ir organizuoja jų išsiuntimą teisės aktų nustatyta tvarka.

18. Organizuoja spaudos konferencijas, viešųjų ryšių akcijas, visuomenės nuomonės tyrimus, apklausas, kitus veiklos viešinimo renginius.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis koleginius išsilavinimas (profesinio bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21. Atitikimas kitiems reikalavimams:

21.1. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. vertės visuomenei kūrimas – 2;

22.2. organizuotumas – 2;

22.3. patikimumas ir atsakingumas – 2;

22.4. analizė ir pagrindimas – 2;

22.5. komunikacija – 2.

23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. informacijos valdymas – 2.

24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. dokumentų valdymas – 2;

24.2. viešųjų ryšių išmanymas – 2.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)