

## Pareigų aprašymas

### PERSONALO IR DOKUMENTŲ VALDYMO SKYRIAUS ATSTOVAS RYŠIAMS SU VISUOMENE (S3-1D)

#### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu humanitarinių ar socialinių mokslų studijų srityse;
2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį visuomenės informavimo, ar komunikacijos, ar viešųjų ryšių, ar žiniasklaidos srityje;
3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis B2 lygiu;
4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, visuomenės informavimą ir oficialios informacijos teikimo tvarką, bendruosius reikalavimus valstybės ir savivaldybių institucijų interneto svetainėms, Aplinkos apsaugos agentūros (toliau – Agentūra) nuostatais, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
5. išmanyti ryšių su visuomene veiklą ir pagrindinius visuomenės informavimo ir organizacijos įvaidžio kūrimo ir palaikymo principus;
6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office ar panašiu programiniu paketu, mokėti naudotis elektroninėmis informacijos ieškos ir platinimo sistemomis;
7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. rengia Agentūros vidinės ir išorinės komunikacijos ir įvaidžio strategijas, Agentūros viešinimo planus, komunikacines kompanijas ir dalyvauja juos įgyvendinant;
2. rengia krizių valdymo planą ir dalyvauja jį įgyvendinant;
3. rengia ir visais prieinamais informavimo būdais teikia visuomenei bei suinteresuotoms institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms informaciją apie Agentūros strateginius sprendimus, veiklą, siekdamas užtikrinti Agentūros veiklos viešinimą ir palankų įvaidį visuomenėje;
4. operatyviai reaguoja į žiniasklaidos paklausimus, žiniasklaidoje paskelbtą klaidinančią arba tiesos neatitinkančią informaciją apie Agentūros veiklą ir jos reguliavimo sritį;
5. vykdo visuomenės informavimo priemonių, valstybės institucijų ir įstaigų teikiamos viešosios informacijos apie Agentūrą stebėjimą ir analizę;
6. organizuoja komunikaciją ir viešinimą įgyvendinant tarptautinius projektus;
7. koordinuoja Agentūros interneto svetainės atnaujinimą;
8. dalyvauja organizuojant Agentūros viešuosius renginius (konferencijas, seminarus, renginius žiniasklaidai ir kt.), užtikrindamas tinkamą pasirengimą jiems ir informacijos žiniasklaidos priemonėms pateikimą;
9. dalyvauja kuriant ir palaikant bendrą reprezentacinį stilių, teikia pasiūlymus dėl Agentūros atributikos tobulinimo ir pakeitimo, rūpinasi reprezentatyviu Agentūros pristatymu ir atstovavimu viešojoje erdvėje;
10. dalyvauja Agentūros logotipo viešime;
11. koordinuoja informacijos teikimą ir skelbimą Agentūros interneto svetainėje bei socialiniuose tinkluose, vykdo arba organizuoja komunikaciją su Agentūros puslapio lankytojais socialiniuose tinkluose;
12. teikia siūlymus dėl Agentūros interneto svetainės tobulinimo;
13. inicijuoja tyrimus ir visuomenės nuomonės apklausas, atspindinčias Agentūros veiklos ir jos reguliuojamos srities vertinimą;
14. pagal kompetenciją konsultuoja ir keičiasi informacija su kitais Agentūros administracijos struktūriniais padaliniais;
15. rengia ir redaguoja oficialias Agentūros sveikinimo kalbas, padėkas, kitus proginius ir viešuosius tekstus, raštus bei pranešimų medžiagą;
16. vykdo kitus su Skyriaus veikla susijusius Agentūros direktoriaus, Skyriaus vedėjo nenuolatinio pabūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Agentūros tikslai.