



**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO PAREIGINIŲ NUOSTATŲ PAKEITIMO**

2019 m. gegužės 2 d. Nr. V-55
Vilnius

1. T v i r t i n u nuo 2019 m. gegužės 6 d. Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ viešųjų ryšių specialisto pareiginius nuostatus (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u nuo 2019 m. gegužės d. netekusiu galios dokumentą „Viešosios įstaigos „Vilniaus gimdymo namai“ atstovo ryšiams su visuomene pareiginiai nuostatai“, patvirtinti 2012 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. V-51.
3. Į p a r e i g o j u personalo vadovą pasirašytinai supažindinti darbuotojus.

Direktorė

Kornelija Mačiulienė

PATVIRTINTA
VšĮ „Vilniaus gimdymo namai“
Direktoriaus 2019 m. gegužės 2 d.
įsakymu Nr. V-55

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „VILNIAUS GIMDYMO NAMAI“
VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

Viešųjų ryšių specialistas, eidamas savo pareigas, atlieka šias funkcijas:

- teikia informaciją apie įstaigos darbą žiniasklaidos priemonėms, kuria įstaigos įvaizdį, rengia viešųjų ryšių programas.
- laiku įgyvendina teisės aktų reikalavimus bei įstaigos direktoriaus sprendimus viešojo administravimo srityje;
- organizuoja įstaigos tinklapio www.vgn.lt veiklą, rengia ir atnaujina teikiamą informaciją, koordinuoja bei keičia pateikiamos informacijos aktualumą, turinį.
- rengia ir pateikia žiniasklaidai oficialius pranešimus, informacinio pobūdžio pranešimus, sveikinimus, padėkas;
- teikia žiniasklaidai informaciją apie įstaigos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo gydymui iniciatyvas ir jų įgyvendinimą, teikiamas įstaigos paslaugas;
- kaupia, sistemina, analizuoja ir apibendrina žiniasklaidoje skelbtą informaciją apie įstaigos vykdomas veiklas, atstovauja ir pateikia informaciją atitinkamiems savivaldybės administracijos, ministerijos atstovams;
- dalyvauja rengiant ir vykdant projektus įstaigoje;
- dalyvauja įstaigą reprezentuojančiuose renginiuose;
- rengia ir derina įstaigos užsakomų straipsnių projektus su leidyklomis, žiniasklaida;
- dalyvauja įstaigos susirinkimuose;
- vykdo kokybės vadybos sistemos reikalavimus, įgyvendinant kokybės politiką ir tikslus;
- nuolat tobulina savo kvalifikaciją, dalyvauja įstaigoje rengiamose konferencijose, ruošia pranešimus;
- kontroliuoja ir užtikrina darbo saugos, priešgaisrinės ir radiacinės saugos reikalavimų laikymąsi ir vykdymą;
- konsultuoja skyriaus ar kitų skyrių darbuotojus profesiniais klausimais;
- vykdo kitas Direktoriaus įsakymais paskirtas funkcijas.

Viešųjų ryšių specialistui, einančiam šias pareigas, keliami tokie reikalavimai:

- turi turėti aukštąjį ar jam prilygintą išsilavinimą;
- išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešąjį administravimą, teisę gauti informaciją;
- turi reaguoti į valstybės ir savivaldybės institucijų suformuotos politikos pokyčius ir operatyviai priimti sprendimus;
- įstaigą turi atstovauti kitose institucijose;

- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, rengti išvadas;
- turi sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
- turi sugebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- turi vadovautis Lietuvos Respublikos galiojančiais teisės aktais, įstaigos įstatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, kokybės vadybos sistemos dokumentais, pareiginiiais nuostatais, direktoriaus įsakymais, kitais įstaigos administracijos nurodymais;
- turi mokėti valstybinę kalbą pagal antrąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;
- turi žinoti personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant veiklą;
- išmanyti dokumentų valdymo, dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;
- turėti bazines kompiuterinio raštingumo žinias bei gebėjimus dirbti kitomis ryšio ir organizacinės technikos priemonėmis;
- būti pareigingu, kruopščiu, darbščiu, nepriekaištingos reputacijos, iniciatyviu, dalintis darbo patirtimi su kolegomis, gebėti dirbti komandoje;
- turi būti geranoriškas ir pakantus žmonėms, nepaisydamas jų asmens savybių, turinės ar visuomeninės padėties, mandagiai elgtis su kolegomis, pavaldiniais ir kitų institucijų atstovais, pagarbiai išklaustyti asmenis ir imtis visų teisėtų priemonių jiems padėti, aptarnaujant interesantus vengti grubaus, agresyvaus ir žeminančio elgesio, dėmesingai reaguoti į privačių asmenų ir organizacijų prašymus ir siūlymus.

Parengė:

Administravimo ir ūkio skyriaus vedėjas

Marius Vasiliauskis



