

ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERO PATARĖJO

FUNKCIJOS

Organizuoja Savivaldybės viešųjų ryšių kampanijas – akcijas, spaudos konferencijas, pristatymus, informacijos pateikimą žiniasklaidai.

Organizuoja visuomenės nuomonės tyrimus, gyventojų apklausas.

Formuoja Širvintų rajono savivaldybės įvaizdį, užmezga ir palaiko ryšius su žiniasklaida.

Fiksuoja žiniasklaidoje pasirodančius netikslumus, melagingą informaciją apie Širvintų rajono savivaldybės veiklą, jos priimtus sprendimus, dokumentus ir prireikus ją paneigia.

Informuoja Savivaldybės merą apie žiniasklaidoje paskelbtą informaciją apie Savivaldybę, jos veiklą.

Atlieka žiniasklaidos stebėseną įvertindamas Širvintų rajono savivaldybei aktualių pranešimų žiniasklaidoje poveikį Savivaldybės įvaizdžiui.

Dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, pasitarimuose, susitikimuose, konferencijose, renginiuose, susijusiuose su Savivaldybės mero veikla, aktualiais visuomenei klausimais.

Rengia medžiagą Savivaldybės tarybos ir mero veiklos ataskaitai.

Rengia ir teikia medžiagą regioninei ir respublikinei žiniasklaidai.

Koordinuoja sutarčių su visuomenės informavimo priemonėmis vykdymą, užtikrina Savivaldybei pagal sutartis skirtų plotų bei eterio laiko žiniasklaidoje efektyvų panaudojimą.

Konsultuoja Savivaldybės vadovus dėl veiklos pristatymo spaudoje, per radiją ir televiziją, kitais viešųjų ryšių klausimais.

Informuoja gyventojus krizių atvejais – užtikrina gyventojų informuotumą įvykus katastrofoms, stichinėms nelaimėms, epidemijoms, užkrečiamųjų ligų atvejams, likviduojant jų padarinius, atsitikus nenumatytoms aplinkybėms, susijusioms su Savivaldybės veikla.

Laiku pateikia Savivaldybės interneto svetainėje informaciją, pranešimus, naujienas apie Savivaldybės veiklą, tarptautinį bendradarbiavimą, renginius, įvykius, pasiekimus ir kitais visuomenei aktualiais klausimais.

Užtikrina, kad išplatinti pranešimai ir kita informacija visuomenės informavimo priemonėms ir visuomenei atspindėtų oficialią Savivaldybės poziciją.

Koordinuoja Savivaldybės interneto svetainėje skelbiamos informacijos anglų kalba pateikimą atsižvelgdamas į Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijoms ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašą.

Rengia rekomendacijas dėl Savivaldybės interneto svetainės lankomumo didinimo.

Rengia rekomendacijas dėl Savivaldybės interneto svetainės funkcionalumo gerinimo.

Kuria, administruoja ir prižiūri socialinio tinklo Facebook paskyrą.

Rengia informaciją lankstinukams, brošiūroms, reklaminiams tekstams, straipsniams ir kt. siekdamas užtikrinti visuomenės informavimą.

Rengia oficialių Savivaldybės vadovybės sveikinimų kalbas, kitus proginius ir viešus tekstus bei pranešimus.

Fotografuoja renginius, įvykius bei sudaro nuotraukų katalogus Savivaldybės interneto svetainei, publikacijoms, socialiniams tinklams ir kt.

Savivaldybės mero pavedimu organizuoja užsienio oficialių delegacijų, tarptautinių organizacijų atstovų ir pavienių asmenų oficialius ir darbo vizitus Širvintų rajone, padeda rengti vizitų programas.

Inicijuoja ir koordinuoja bendradarbiavimą su užsienio miestų savivaldybėmis, ambasadomis, tarptautinėmis organizacijomis ir visuomeninėmis iniciatyvomis.

Koordinuoja Savivaldybės oficialių delegacijų ir vadovų vizitus į užsienį.

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

arba:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirtis – vietos savivaldos politikos srities patirtis;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.