

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2022 m. liepos 15 d. įsakymu  
Nr. VĮ-37/22  
(Vilniaus miesto savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2023 m. lapkričio 14 d. įsakymo  
Nr. VĮ-82/23 redakcija)

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
VISUOMENĖS SVEIKATOS STEBĖSENOS IR STRATEGINIO PLANAVIMO  
SKYRIAUS KOORDINATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Visuomenės sveikatos stebėsenos ir strateginio planavimo skyriaus (toliau – Skyrius) koordinatoriaus (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti viešųjų ryšių, išorinės ir vidinės komunikacijos srityje dirbančių Skyriaus darbuotojų darbą.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti socialinių mokslų studijų krypties komunikacijos, informacijos, reklamos vadybos ar viešojo administravimo srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 (dviejų) metų darbo patirtį viešųjų ryšių ir (ar) komunikacijos srityje;
  - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms atlikti;
  - 5.4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;
  - 5.5. išmanyti viešųjų ryšių priemonių bei komunikacijos procesų kūrimo ir įgyvendinimo principus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 5.6. išmanyti dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles, aiškiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir ją panaudoti rengiant išvadas ir pasiūlymus, gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 5.8. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

6.1. koordinuoja viešųjų ryšių, išorinės ir vidinės komunikacijos srityje dirbančių Skyriaus darbuotojų darbą, konsultuoja juos veiklos planavimo ir įgyvendinimo klausimais, teikia reikalingą informaciją;

6.2. organizuoja viešųjų ryšių, išorinės ir vidinės komunikacijos srityje dirbančių Skyriaus darbuotojų susirinkimus, inicijuoja pasitarimus iškilusioms problemoms išsiaiškinti ir spręsti;

6.3. organizuoja ir įgyvendina Biuro viešųjų ryšių strategijos ir komunikacijos priemones;

6.4. rengia komunikavimo strategiją pokyčių, krizių metu bei operatyvių veiksmų planą ir pagal poreikį juos taiko;

6.5. rengia ir įgyvendina Biuro vidinę ir (ar) išorinę komunikaciją, įgyvendinant vidaus ir išorės komunikacijos priemones;

6.6. organizuoja ryšių su žiniasklaida palaikymą, oficialių pranešimų rengimą ir teikimą, žiniasklaidos monitoringą;

6.7. organizuoja spaudos konferencijų ir (ar) kitų renginių rengimą ir įgyvendinimą;

6.8. koordinuoja ir vykdo Biuro interneto svetainės ir informacijos sklaidos socialiniuose tinkluose administravimą;

6.9. organizuoja ir įgyvendina nuolatinę informacijos apie Biuro vykdomas veiklas atnaujinimą ir teikimą, Biuro komunikacijos priemonių atitikimo Biuro įvaizdžiui ir Stiliaus knygai užtikrinimą;

6.10. organizuoja vidinės ir išorinės Biuro komunikacijos valdymą, informacijos žiniasklaidai, visuomenei, kitoms institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms teikimą;

6.11. koordinuoja ir vykdo informacinės, metodinės medžiagos, straipsnių rengimą;

6.12. bendradarbiauja viešųjų ryšių ir komunikacijos klausimais su socialiniais partneriais, medijų atstovais ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;

6.13. Biuro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavedimu pagal kompetenciją atstovauja Biurui žiniasklaidos priemonėse, kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

6.14. konsultuoja Biuro darbuotojus viešųjų ryšių ir komunikacijos klausimais ir teikia reikalingą informaciją, siūlymus bei galimus sprendimų variantus;

6.15. pagal kompetenciją dalyvauja Biure vykdomų projektų planavime ir įgyvendinime;

6.16. teikia pasiūlymus dėl Biuro viešųjų ryšių ir komunikacijos procesų kūrimo ir įgyvendinimo;

6.17. teikia duomenis apie lėšų poreikį žiniasklaidai, leidybai, Skyriaus viešuosius pirkimus, reikalingą biudžeto planavimui;

6.18. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant ataskaitas, Biuro vidaus teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;

6.19. rengia techninių specifikacijų ir kitų dokumentų, reikalingų viešųjų pirkimų kuruojamoje srityje inicijavimui, projektus, vykdo rinkos tyrimus;

6.20. Biuro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

6.21. pagal kompetenciją atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuro vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus ir Skyriaus vedėjo pavestas užduotis.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau: \_\_\_\_\_  
(Parašas, vardas, pavardė, data)