

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2024 m. kovo 18 d. įsakymu Nr. VĮ-15/24

**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) pareigybę priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti darbo patirties viešųjų ryšių ir (ar) komunikacijos srityje;
 - 4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms atlikti;
 - 4.4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;
 - 4.5. išmanyti informacijos sklaidos per socialinius tinklus teikimo, komunikacijos kūrimo / valdymo principus, gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 4.6. mokėti pateikti informaciją grafinio dizaino elementais, išmanyti prezentacijų ruošimo ir grafinio jų apipavidalinimo principus;
 - 4.7. 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**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Biuro veiklos viešinimo strategiją bei programas;
 - 5.2. koordinuoja / dalyvauja įgyvendinant Biuro vidaus ir išorės komunikacijos projektus;
 - 5.3. dalyvauja rengiant žiniasklaidai oficialius ir informacinio pobūdžio pranešimus;
 - 5.4. vykdo žiniasklaidos ir Biuro naudojamų socialinių medijų kanalų lankomumo rodiklių stebėseną, kaupia, analizuoja rodiklius ir pagal gautus duomenis kuria socialinių medijų kanalų strategiją;
 - 5.5. dalyvauja organizuojant spaudos konferencijas, rengia joms reikalingą informacinę medžiagą;

- 5.6. įgyvendina Biuro vykdomų veiklų tinklę;
- 5.7. pagal kompetenciją administruoja Biuro interneto svetainę ir socialinių medijų kanalus, administruoja informacijos sklaidą socialiniuose tinkluose;
- 5.8. prižiūri Biuro interneto svetainės atitiktį teisės aktų reikalavimams, esant poreikiui atlieka / inicijuoja reikalingus pakeitimus;
- 5.9. operatyviai reaguoja į žiniasklaidoje pasirodžiusią su Biuru susijusią neteisingą ar kritinę informaciją, informuoja apie tai Biuro direktorių ir (ar) Skyriaus vedėją;
- 5.10. dalyvauja rengiant Biuro komunikacijos planą, teikia siūlymus dėl plano atnaujinimo, papildymo;
- 5.11. konsultuoja Biuro darbuotojus komunikacijos informacijos rengimo, turinio bei dizaino elementų kūrimo klausimais;
- 5.12. teikia siūlymus dėl Biuro komunikacijos procesų tobulinimo, prižiūri ir įgyvendina komunikacijos valdymo procesus;
- 5.13. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant ataskaitas, Biuro vidaus teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
- 5.14. rengia techninių specifikacijų ir kitų dokumentų, reikalingų viešųjų pirkimų kuruojamoje srityje inicijavimui, projektus, vykdo rinkos tyrimus;
- 5.15. pagal kompetenciją dalyvauja Biure vykdomų projektų planavime ir įgyvendinime;
- 5.16. Biuro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruočių metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;
- 5.17. 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)