

PATVIRTINTA
SĮ „Vilniaus miesto būstas”
direktorius 2022 m. balandžio 12 d.
įsakymu Nr. 1.23-22/52

**SAVIVALDYBĖS ĮMONĖS „VILNIAUS MIESTO BŪSTAS”
BENDRŲJŲ REIKALŲ ADMINISTRAVIMO SKYRIAUS
KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ Bendrųjų reikalų administravimo skyriaus Komunikacijos specialistas (toliau – darbuotojas) yra Savivaldybės įmonės „Vilniaus miesto būstas“ (toliau – Įmonės) darbuotojas, dirbantis Bendrųjų reikalų administravimo skyriuje (toliau – Skyrius) pagal darbo sutartį.

2. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia Įmonės direktorius. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

3. Nesant darbuotojo (komandiruotė, atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas atlieka Skyriaus vedėjo paskirtas darbuotojas. Jei pavaduojantis darbuotojas nėra paskiriamas, laikoma, kad darbuotoją pavaduoja Skyriaus vadovas.

4. Reikalavimai darbuotojo kvalifikacijai:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą, susijusį su pozicija (komunikacijos, žurnalistikos, informacijos ir rinkodaros, medijos, ryšių su visuomene srityje ir pan.), ir turėti bent 1 metų darbo patirties vykdant išorės ir vidaus komunikaciją (rengiant tekstus, reprezentacinę medžiagą (skelbimus, reklamas, banerius, prezentacijas), dirbant su internetinėmis svetainėmis, socialiniais tinklais ir pan.);

4.2. arba turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (gali būti lietuvių filologijos, istorijos, psichologijos, socialinių mokslų srities) ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį vykdant išorės ir vidaus komunikaciją (rengiant tekstus, reprezentacinę medžiagą (skelbimus, reklamas, banerius, prezentacijas), dirbant su internetinėmis svetainėmis, socialiniais tinklais ir pan.).

4.3. gerai išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su Įmonės veikla, informacijos teikimu visuomenei ir žiniasklaidai;

4.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu bei naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis. Gebėti dirbti bent viena maketavimo programa. Darbo patirtis dokumentų valdymo sistema „Avily” ar buhalterine apskaitos programa „Rivilė“ – privalumas;

4.5. kalbėti ir rašyti taisyklinga lietuvių kalba, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti lietuvių norminę, kanceliarinę kalbą ir stilių, kalbos kultūros reikalavimus;

4.6. išmanyti informacinių pranešimų paruošimo specifiką, visuomenės informavimo srities ypatumus, gebėti rengti įvairaus pobūdžio publikacijas (įskaitant, bet neapsiribojant: straipsnius, naujienlaiškius, reklaminius skelbimus, pranešimus spaudai, medžiagą temų inicijavimui žiniasklaidoje, tekstus turinio projektams, video turiniui, taip pat internetinei svetainei, pranešimus ir komentarus socialiniams tinklams, vidinei komunikacijai);

4.7. būti kūrybingam, gebėti užmegzti ir palaikyti ryšius su žiniasklaidos atstovais, atstovauti įstaigą žiniasklaidos priemonėse;

4.8. mokėti analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, gebėti rengti veiklos ataskaitas, išmanyti raštvedybą, teisės aktų bei dokumentų rengimo taisykles;

4.9. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygiu (rusų, lenkų kalbų mokėjimas – privalumas)

4.10. būti organizuotam, gebėti savarankiškai atlikti pavestą darbą, spręsti problemas, priimti sprendimus, prisiimti atsakomybę.

5. Darbuotojas yra susipažinęs ir veikia vadovaudamasis:

5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais;

5.2. Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais;

5.3. Įmonės savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įsakymais;

5.4. Įmonės valdybos sprendimais;

5.5. Įmonės įstatais;

5.6. Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

5.7. Skyriaus nuostatais;

5.8. Šiuo pareigybės aprašymu;

5.9. Įmonės direktoriaus įsakymais bei direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar Skyriaus vedėjo ar jo pavaduotojo nurodymais/ sprendimais/ pavedimais;

5.10. kitais Įmonės vidaus teisės aktais.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS

6. Darbuotojas atlieka šias žemiau nurodytas pareigas:

6.1. užtikrina Įmonės išorės bei vidaus komunikaciją; yra atsakingas už Įmonės įvaizdžio, atitinkančio Įmonės komunikacijos strategiją, kūrimą bei palaikymą;

6.2. vadovybės nurodymu rengia pranešimus žiniasklaidai apie Įmonės teikiamas paslaugas, vykdomą veiklą, iniciatyvas, teisės aktų pasikeitimus, Vilniaus miesto tarybos sprendimus, susijusius su Įmonės veiklos sritimi ir pan. bei rūpinasi jų publikavimu;

6.3. rengia arba dalyvauja rengiant įmonės reprezentacinę medžiagą (banerius, reklaminius maketus ir kt.);

6.4. generuoja idėjas ir siūlo pranešimų žiniasklaidai temas; ieško ir siūlo galimus pašnekovus, užmezga ryšius su jais, kalbina pašnekovus sutartomis temomis;

6.5. užmezga ir palaiko gerus ryšius su žiniasklaida, o esant Įmonės vadovybės pavedimui ar pritarimui, atstovauja Įmonę žiniasklaidos priemonėse;

6.6. operatyviai reaguoja į žiniasklaidoje pasirodžiusią su Įmone susijusią neteisingą ar kritinę informaciją, kreipiasi dėl jos paneigimo;

6.7. savarankiškai rengia publikacijas, tekstus Įmonės išorinei ir vidinei komunikacijai (ekspertinius straipsnius, naujienlaiškius, reklaminius skelbimus, medžiagą temų inicijavimui žiniasklaidoje, tekstus turinio projektams ar video turiniui, pranešimus ir komentarus socialiniams tinklams, vidinei komunikacijai, kalbas, sveikinius, pranešimus Įmonės vadovams ir pan.), derina juos su atsakingais skyriais ir vadovybe arba koordinuoja jų parengimą ir atlieka korekcijas; atsako už viešinamos informacijos nepriekaištingą vizualinį turinį;

6.8. esant vadovo pritarimui, organizuoja atskirų komunikacijos priemonių (tokių kaip video reportažų ar reklamos sukūrimo, fotografo paslaugų, viešinimo paslaugų ir pan.)

įsigijimą, bendradarbiauja su Įmonės viešųjų pirkimų specialistais, rengiant technines specifikacijas numatytais priemonėms įsigyti;

6.9. bendradarbiauja su Įmonės partneriais dėl atskirų komunikacijos priemonių įgyvendinimo, derina partnerių parengtas publikacijas, video ir kitokį turinį su Įmonės ir Vilniaus miesto savivaldybės atsakingais skyriais, Įmonės ir Skyriaus vadovais;

6.10. administruoja Įmonės interneto tinklalapį www.vmb.lt, rengia, įkelia, atnaujina ir prižiūri ten esančią informaciją, užtikrina, kad skelbiama informacija būtų lengvai skaitoma ir suprantama skirtingoms visuomenės grupėms, atnaujinama laiku, profesionaliai ir tinkamai vizualizuota (vizualinį turinį ruošia pats(-i)); rūpinasi Įmonės interneto svetainės SEO, funkcionalumą atnaujinimu ir pildymu, savitarnos modulio vystymu;

6.11. analizuoja kas metus atliekamo Įmonės žinomumo tyrimo rezultatus ir vadovaudamasis jais, teikia siūlymus Skyriaus ir Įmonės vadovams dėl Įmonės įvaizdžio ir komunikacijos strategijos keitimo, tobulinimo, rengia Įmonės metinį komunikacijos veiksmų planą, derina jį su Skyriaus vadovu;

6.12. Skyriaus vedėjo pavedimu prisideda prie lėšų planavimo, reikalingo Įmonės komunikacijos projektams įgyvendinti, teikia siūlymus dėl lėšų numatymo metiniame biudžete;

6.13. įgyvendina Įmonės komunikacijos veiksmų planą ir jame numatytas priemones, bei teikia ataskaitas apie priemonių įgyvendinimą, lėšų panaudojimą;

6.14. Skyriaus vedėjo nurodymu informuoja klientus apie Įmonės darbo laiko pasikeitimus, taikomus ribojimus ar reikalavimus epidemijų, užkrečiamų ligų atvejais ar kitais klausimais;

6.15. peržiūri ir teikia siūlymus dėl kitų padalinių siunčiamų pranešimų klientams, rengiamų prezentacijų, jei reikia atlieka korekcijas, koreguoja ar savarankiškai ruošia vizualinį pranešimų ir prezentacijų turinį;

6.16. ruošia elektroninius sveikinimus (tekstą ir vizualinį turinį) darbuotojams gimtadienio ar kitomis progomis, tiesioginio vadovo pavedimu rengia padėkas, informacinius pranešimus, naujienlaiškius, ar kitą turinį vidinei komunikacijai;

6.17. esant reikalui, Įmonės ar Savivaldybės internetinėje svetainėje ar kituose kanaluose rengia gyventojų nuomonės apklausas;

6.18. koordinuoja metinės Įmonės veiklos ataskaitos rengimą, užtikrina, kad ataskaitoje pateikiama informacija apie Įmonės metų veiklos rezultatus būtų reprezentatyvi ir tinkamai vizualizuota (vizualinį turinį ruošia pats(-i));

6.19. rengia arba dalyvauja rengiant Įmonės vidaus teisės aktų, sutarčių bei kitų dokumentų projektus, kiek tai susiję su darbuotojo veiklos sritimi, savo kompetencijos ribose atlieka kitų Įmonės struktūrinių padalinių Įmonės vidaus teisės aktų, sutarčių bei kitų dokumentų analizę, teikia Įmonės direktoriui, jo pavaduotojui ir/ar skyriaus vedėjui siūlymus, pastabas ir išvadas dėl priimamų vidaus teisės aktų tobulinimo, keitimo;

6.20. konsultuoja Įmonės darbuotojus, siūlo sprendimus nagrinėjant klausimus, susijusius su darbuotojo veiklos sritimi;

6.21. Įmonės direktoriaus ir/ar Įmonės direktoriaus pavaduotojo pavedimu, atstovauja Įmonės interesams santykiuose su valstybės ir savivaldybės institucijomis, visuomeninėmis organizacijomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis, žiniasklaidos atstovais;

6.22. dalyvauja Įmonės sudaromų komisijų, darbo grupių veikloje, esant poreikiui dalyvauja kituose Įmonės struktūrinių padalinių atstovų organizuojamuose susirinkimuose, kuomet svarstomi su darbuotojo veiklos sritimi susiję klausimai;

6.23. rengia raštų ir kitų dokumentų projektus bei tarnybinius pranešimus dokumentų valdymo sistemoje Avilys;

6.24. rengia atlikto darbo ataskaitas;

6.25. registruoja atliktus darbus Įmonės informacinėse sistemose ir vidiniuose registruose;

6.26. esant poreikiui ir skyriaus vedėjo pavedimui, pavaduoja kitą nesantį Skyriaus darbuotoją;

6.27. esant poreikiui, apmoko kitus darbuotojus su darbuotojo veiklos sritimi susijusiais klausimais;

6.28. vykdo kitas teisės aktais ir Įmonės vidaus teisės aktais jo kompetencijai priskirtas funkcijas, taip pat Įmonės direktoriaus, jo pavaduotojo, Skyriaus vedėjo ar jo pavaduotojo raštiškus ir žodinius nurodymus, susijusius su aukščiau numatytų funkcijų vykdymu.

7. Apie Įmonės vadovų įsakymus, nurodymus, kitus Įmonės vidaus teisės aktus darbuotojas yra informuojamas elektroninio pašto žinutės pagalba, paskelbiant dokumentų valdymo sistemoje Avilys, arba Įmonės bendrame serveryje, bylutėje – Veiklos dokumentai susipažinimui, supažindinant pasirašytinai ar kitais būdais. Kiekvienas iš informavimo būdų yra tinkamas ir laikoma, kad darbuotojas buvo tinkamai supažindintas su Įmonės vidaus teisės aktais.

8. Darbuotojas, turintis kompiuterizuotą darbo vietą, privalo tikrinti savo elektroninį paštą, susipažinti su dokumentų valdymo sistemoje Avilys teikiamais pranešimais, užduotimis bei teisės aktais.

III. DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

9. Darbuotojas, įgyvendindamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

9.1. gauti iš Įmonės struktūrinių padalinių bei atskirų Įmonės darbuotojų informaciją ir tinkamai įformintą medžiagą, kuri reikalinga vykdyti aukščiau nurodytas funkcijas;

9.2. bendradarbiauti su kitų Įmonės struktūrinių padalinių darbuotojais;

9.3. teikti pasiūlymus su darbuotojo veiklos sritimi ar Skyriaus veiklos sritimi susijusiais klausimais;

9.4. gavus Įmonės direktoriaus pritarimą, dalyvauti su Įmonės veikla susijusiuose trečiųjų asmenų rengiamuose seminaruose ir kursuose;

9.5. vidaus teisės aktų nustatyta tvarka naudotis visa Įmonėje esančia dokumentacija ir literatūra, Įmonės transportu, organizacine technika, informacinėmis technologijomis bei telekomunikacijomis, kitomis Įmonę aptarnaujančiųjų asmenų teikiamomis organizacinėmis paslaugomis;

9.6. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbui sąlygos;

9.7. vykdyti kitus teisės aktais numatytus veiksmus.

10. Darbuotojas privalo:

10.1. vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ministrų įsakymus ir kitus teisės aktus, Vilniaus miesto savivaldybės institucijų sprendimus ir įsakymus, mero potvarkius, Administracijos direktoriaus įsakymus, Įmonės įstatuose, šiame pareigybės aprašyme bei Įmonės vidaus teisės aktuose numatytas pareigas, direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo, tiesioginio vadovo pavedimus, užduotis bei įpareigojimus, jei jie neprieštarauja įstatymams;

10.2. sekti įstatymų ir kitų teisės aktų, susijusių su vykdomomis pareigomis, pakeitimus;

10.3. laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, darbo tvarkos taisyklių bei kitų Įmonės vidaus teisės aktų reikalavimų;

10.4. dalyvauti Įmonės darbuotojų susirinkimuose, pasitarimuose bei posėdžiuose, Įmonės vadovų sudarytų komisijų, darbo grupių veikloje;

10.5. rengti Įmonės raštus bei kitus dokumentus pagal savo kompetenciją ir atsakyti už parengtų ir vizuotų dokumentų pagrįstumą ir teisingumą;

10.6. profesionaliai ir kokybiškai rengti dokumentų projektus, užtikrinti, kad jų turinys būtų aktualus, atitinkantis galiojančių teisės aktų reikalavimus;

10.7. būti aktyviu, sprendžiant darbe kylančias problemas ir neaiškumus, esant situacijai, kurios neįmanoma išspręsti savo kompetencijos lygmenyje, apie tai nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą ir/ar Įmonės vadovybę;

10.8. bendraujant su interesantais, Įmonės darbuotojais, vykdant kitas pareigas ar darbo užduotis, savo veiksmais ir darbais formuoti gerą Įmonės įvaizdį, taip pat laikytis visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių bei profesinės etikos reikalavimų;

10.9. mandagiai bendrauti su interesantais, išsiaiškinti jų pageidavimus ir siekti kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus;

10.10. vykdant darbinės pareigas, bendradarbiauti su kitais Įmonės darbuotojais, pagal savo kompetenciją padėti Įmonės darbuotojams vykdyti pavestas funkcijas ir siekti bendrų rezultatų;

10.11. tausoti Įmonės nuosavybę, laikytis turto bei dokumentų saugojimo reikalavimų;

10.12. užtikrinti, kad tinkamai būtų saugomi dokumentai, susiję su darbuotojo pareigų vykdymu, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;

10.13. asmens duomenis, kurie darbuotojui tapo prieinami dėl jam pavestų funkcijų vykdymo, rinkti, tvarkyti ir saugoti tiksliai, sąžiningai, teisėtai bei griežtai laikantis asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų;

10.14. užtikrinti, kad informacija, kuri laikoma konfidencialia ar skirta tik vidaus naudojimui, netaptų prieinama kitiems fiziniams ar juridiniams asmenims.

11. Darbuotojas veikia vadovaudamasis šio pareigybės aprašymo 5 punkte nurodytais teisės aktais ir už jų nesilaikymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau
ir įsipareigoju vykdyti:

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)