**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;

2 išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, viešąjį administravimą, visuomenės informavimą, teisę gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, asmens duomenų teisinę apsaugą, dokumentų tvarkymo ir rengimo taisykles;

3. gebėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją;

4. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;

5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu;

6. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

**FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. renka informaciją apie Savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių bei Savivaldybės institucijų veiklą, Savivaldybės teisės aktus, projektus, reikšmingus Savivaldybės bendruomenei, ją apibendrina ir informuoja visuomenę;

2. užtikrina nuoseklią ir efektyvią informacijos sklaidą, gerina institucijos įvaizdį ir užtikrina informuotumą apie jos veiklą;

3. užtikrina komunikaciją per įvairias medijas (socialiniai tinklai, tinklapis, spauda, radijas), kuria kokybišką ir patrauklų turinį, pritaikytą tikslinėms auditorijoms;

4. koordinuoja Kauno rajono mobiliosios programėlės veiklą, užtikrindamas sklandžią jos administraciją ir plėtrą:

4.1. kuria ir talpina programėlėje aktualų, tikslų ir vizualiai patrauklų turinį;

4.2. stebi ir nuolat atnaujina informaciją, atsižvelgdamas į institucijos veiklos pokyčius ir vartotojų poreikius;

4.3. organizuoja vartotojų pritraukimo veiklas, analizuoja jų įsitraukimą ir teikia siūlymus dėl programėlės tobulinimo;

4.4. rūpinasi techninių sprendimų įgyvendinimu, bendradarbiauja su programėlės kūrėjais dėl atnaujinimų ir naujų funkcijų diegimo, užtikrina aukštą vartotojų patirties kokybę;

5. analizuoja žiniasklaidos informaciją Savivaldybei aktualiais klausimais, prireikus rengia informacijos patikslinimus;

6. rengia Savivaldybės mero, vicemerų, Savivaldybės administracijos vadovų kalbų, sveikinimų, pranešimų ir kt. proginių tekstų projektus; prireikus viešina juos žiniasklaidos priemonėse;

7. prireikus pagal kompetenciją dalyvauja rengiant leidinius (lankstinukus, informacinius žinynus ir pan.) apie Savivaldybę, Kauno rajoną;

8. fotografuoja ar kitomis vaizdo ir garso priemonėmis fiksuoja Savivaldybės veiklą atspindinčius renginius ar įvykius;

9. organizuoja ar koordinuoja bendradarbiavimą su Savivaldybės tarptautiniais partneriais, užsienio valstybių institucijomis ir organizacijomis;

10. koordinuoja diasporos klausimus ir bendradarbiavimą su užsienio lietuvių bendruomenėmis;

11. teikia aktualią informaciją Savivaldybės socialinių tinklų paskyrose (Facebook ir kt.);

12. bendradarbiauja ir keičiasi informacija su Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, kitomis institucijomis ir žiniasklaidos atstovais, siekiant užtikrinti vidinę ir išorinę Savivaldybės komunikaciją;

13. registruoja, tvarko Skyriaus veiklos dokumentus, užtikrina tinkamą dokumentų saugojimą, naikinimą ir perdavimą į archyvą;

14. teikia pagalbą Savivaldybės administracijos struktūriniams padaliniams užmezgant tarptautinius ryšius ir sudarant bendradarbiavimo sutartis;

15. Skyriaus vedėjo pavedimu pagal kompetenciją rengia atsakymus į kitų įstaigų, organizacijų, gyventojų paklausimus, prašymus ar skundus;

16. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

17. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Skyriaus vedėjo pavedimus, siekiant įgyvendinti institucijos strateginius tikslus;

18. pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Skyriaus darbuotoją jo atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruočių laikotarpiais ir kitais neatvykimo atvejais.