

**Skelbimo Nr.:** 45155

**Skelbimo data:** 2020-09-01

**Dokumentai teikiami iki:** 2020-09-15

**Konkursą inicijuojanti įstaiga:** Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerija

**Konkursą organizuojanti įstaiga:** Valstybės tarnybos departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos

**Pareigos:** *Strateginės komunikacijos skyriaus patarėjas (karjeros valstybės tarnautojas)*

**Pareiginės algos koeficientas:** 11,00

**Pareigybės aprašymas:**

PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos  
vidaus reikalų ministerijos

2020 m. birželio 22 d.

Įsakymas Nr. 1V-608

**LIETUVOS RESPUBLIKOS VIDAUS REIKALŲ MINISTERIJOS  
STRATEGINĖS KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS  
PATARĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – patarėjas (VIII lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Viešieji ryšiai.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Strateginė komunikacija.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su viešaisiais ryšiais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusios informacijos apdorojimą.
6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

7. Organizuoja susitikimus, konferencijas ir kitus panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusius renginius arba prireikus koordinuoja susitikimų, konferencijų ir kitų panašaus pobūdžio su viešaisiais ryšiais susijusių renginių organizavimą ir juose dalyvauja arba prireikus koordinuoja dalyvavimą juose.
8. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais ryšiais susijusiais klausimais.
10. Rengia su viešaisiais ryšiais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusių dokumentų rengimą.
11. Rengia viešųjų ryšių priemones ir įgyvendina arba prireikus koordinuoja viešųjų ryšių priemonių rengimą ir įgyvendinimą.
12. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
13. Stebi ir analizuoja visuomenės informavimo priemonių ir valstybės institucijų teikiamą viešąją informaciją apie ministeriją ir jos kuruojamas sritis, teikia pasiūlymus dėl komunikacijos tobulinimo ir veiklos viešinimo.
14. Rengia ir platina pranešimus žiniasklaidai, pagal savo kompetenciją rengia medžiagą ir koordinuoja ministerijos vadovybės interviu žiniasklaidai su ministerijos kuruojamomis sritimis susijusiomis temomis.
15. Užtikrina efektyvų viešintinos informacijos rinkimą iš ministerijos administracinių padalinių.
16. Prižiūri ministerijos interneto svetainės naujienų skiltį, inicijuoja ir koordinuoja informacijos pateikimą ministerijos interneto svetainėje kuria turinį (rašytinį ir vaizdinį) ir administruoja ministerijos paskyras socialiniuose tinkluose.
17. Pagal kompetenciją atstovauja ministeriją įvairiuose viešinimo projektuose, projektinėse darbo grupėse ministerijoje ir kitose institucijose.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 18.2. studijų kryptis – komunikacija (arba);
  - 18.3. studijų kryptis – žurnalistika (arba);
  - 18.4. studijų kryptis – filologija pagal kalbą (diplome nurodant konkrečią kalbą) (arba);  
arba:
  - 18.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 18.6. darbo patirties sritis – visuomenės informavimo srities patirtis;
  - 18.7. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 2 metai;  
arba:
  - 18.8. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 18.9. darbo patirties sritis – viešųjų ryšių patirtis;
  - 18.10. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 2 metai;
19. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
  - 19.1. kalba - anglų;
  - 19.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

## VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

20.1. vertės visuomenei kūrimas - 4 lygis;

20.2. organizuotumas - 4 lygis;

20.3. patikimumas ir atsakingumas - 4 lygis;

20.4. analizė ir pagrindimas - 4 lygis;

20.5. komunikacija - 5 lygis.

21. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:

21.1. informacijos valdymas - 4 lygis.

22. Profesinė kompetencija:

22.1. viešųjų ryšių išmanymas - 4 lygis.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)

---

**Konkursą organizuojančios įstaigos reikalaujami dokumentai, būtini patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės aprašyme nustatytiems specialiems reikalavimams, ir šių dokumentų kopijos:** Diplomo kopija, užsienio kalbos mokėjimo lygį patvirtinanti pažyma

**Informacija apie įstaigą:**

**Vertinimo metodai:** Nenustatyta

**Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:**

**Pareigos:** Atrankų skyriaus Vyriausiasis specialistas

**Vardas, Pavardė:** Vaiva Minkevičienė

**Telefonas:** 8 5 2196811

**El.paštas:** vaiva.minkeviciene@vtd.lt

**Adresas:** Vilniaus m. sav. Vilniaus m. Šventaragio g. 2

---