

PAREIGŲ APRAŠYMAS

FUNKCIJOS

7. Apdoroja su viešaisiais ryšiais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. 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.
10. Rengia ir teikia informaciją su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešaisiais ryšiais susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais ryšiais susijusiais klausimais.
12. Rengia su viešaisiais ryšiais susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su viešaisiais ryšiais susijusių dokumentų rengimą.
13. Rengia viešųjų ryšių priemones ir įgyvendina arba prireikus koordinuoja viešųjų ryšių priemonių rengimą ir įgyvendinimą.
14. Apdoroja su dokumentų valdymu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su dokumentų valdymu susijusios informacijos apdorojimą.
15. Administruoja dokumentus arba prireikus koordinuoja dokumentų administravimą.
16. Į apskaitą įtraukia bylas arba prireikus koordinuoja bylų apskaitą.
17. Apdoroja su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešaisiais pirkimais susijusios informacijos apdorojimą.
18. Rengia konkrečių viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja konkrečių viešųjų pirkimų dokumentų rengimą.
19. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais pirkimais susijusiais klausimais.
20. Analizuoja ir vertina tiekėjų pateiktus viešųjų pirkimų dokumentus arba prireikus koordinuoja tiekėjų pateiktų viešųjų pirkimų dokumentų analizę ir vertinimą.
21. Planuoja viešuosius pirkimus arba prireikus koordinuoja viešųjų pirkimų planavimą, rengia su jų planavimu susijusius dokumentus arba prireikus koordinuoja su jų planavimu susijusių dokumentų rengimą.
22. Administruoja ir prižiūri interneto, intraneto svetaines, teikia pasiūlymus su šiomis svetainėmis susijusiais klausimais ir kontroliuoja svetaines administruojančius asmenis.
23. Organizuoja ir įgyvendina su personalo skatinimu, lojalumo bei motyvacijos didinimu susijusias priemones.
24. Inicijuoja ir vykdo priemones, skirtas didinti prokurorų komunikacinę kompetenciją bei motyvaciją dalyvauti institucijos komunikacijoje.
25. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius.
26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

27.2. studijų kryptis – komunikacija;

27.3. studijų kryptis – žurnalistika;

arba:

27.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

27.5. darbo patirtis – viešųjų ryšių patirtis;

27.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

28. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

28.1. kalba – anglų arba prancūzų arba vokiečių arba rusų;

28.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

29. Atitikimas kitiems reikalavimams:

29.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.