

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos generalinio
prokuroro 2018 m. kovo 29 d.
įsakymu Nr. I-114

**GENERALINĖS PROKURATŪROS
KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Generalinės prokuratūros Komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2, kodas – 243206.

Punktas pakeistas generalinio prokuroro 2019 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. I-123

3. Pareigybės grupė – specialistas.

**II SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

4. Vyriausiojo specialisto pareigybę reikalinga vykdyti Lietuvos Respublikos prokuratūros (toliau – prokuratūra) išorinę ir vidinę komunikaciją, padėti įgyvendinti prokuratūros komunikacijos strategiją, teikti teisingą, tikslią ir nešališką informaciją apie prokuratūros veiklą visuomenei ir žiniasklaidai, didinti prokurorų ir kitų prokuratūros darbuotojų darbo motyvaciją, vykdyti visuomenės teisinį švietimą teritorinėje prokuratūroje.

**III SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis vyriausiasis specialistas vykdo bendrosios veiklos srities – išorinės ir vidinės komunikacijos – funkcijas.

**IV SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip socialinių mokslų studijų srities arba humanitarinių mokslų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;

6.3. mokėti bent vieną iš oficialių Europos Sąjungos kalbų B1 lygiu;

6.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos prokuratūros įstatymu, kitais prokuratūros veiklą reglamentuojančiais teisės norminiais aktais, baudžiamojo, civilinio ir kitais proceso įstatymais, Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, nustatančiais visuomenės informavimą;

6.5. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ arba „LibreOffice“ programomis, dokumentų valdymo informacinėmis sistemomis, turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją arba ECDL pradmenų pažymėjimą;

6.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti ryšių su visuomene ir visuomenės teisinio švietimo darbą;

6.7. gebėti rengti prokuratūros veiklos dokumentų projektus;

6.8. atitikti teisės aktų nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

Punktas pakeistas generalinio prokuroro 2019 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. I-123

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. įgyvendina prokuratūros vidinės ir išorinės komunikacijos strategiją;

7.2. teikia teisingą, tikslią ir nešališką informaciją apie prokuratūros veiklą visuomenei ir žiniasklaidai, valstybės institucijoms, įstaigoms, kitoms Lietuvos ir užsienio institucijoms ir organizacijoms;

7.3. pagal kompetenciją padeda atstovauti prokuratūrai ar jos struktūriniams padaliniams, prokuratūros vadovams bendraujant su žiniasklaida, teikiant informaciją žiniasklaidos atstovams;

7.4. rengia ir įgyvendina įvairias visuomenės teisinio švietimo priemones;

7.5. rengia prokuratūros veiklos dokumentų projektus;

7.6. atlieka informacijos žiniasklaidoje stebėseną ir pagal poreikį teikia duomenis ir apibendrinimus prokuratūros vadovams, prokurorams bei kitiems prokuratūros darbuotojams;

7.7. konsultuoja ir kitaip bendradarbiauja, padeda prokuratūros vadovams, prokurorams ir kitiems prokuratūros darbuotojams bendravimo su žiniasklaida, informacijos skelbimo ar kitais su skyriaus kompetencija ir funkcijomis susijusiais klausimais;

7.8. teikia aktualią prokurorams ir kitiems prokuratūros darbuotojams informaciją vidinės komunikacijos priemonėmis ir kitais būdais;

7.9. pagal kompetenciją dalyvauja administruojant prokuratūros interneto ir intraneto svetaines;

7.10. organizuoja teritorinės prokuratūros vadovų ir, pagal poreikį, kitų prokurorų susitikimus su oficialiomis užsienio delegacijomis pagal tarptautinio protokolo reikalavimus;

7.11. inicijuoja, vykdo įgyvendinant prokurorams ir kitiems prokuratūros darbuotojams skirtus renginius, kitas iniciatyvas, kurios didina visuomenės pasitikėjimą prokuratūra, ir dalyvauja juose;

7.12. pagal Skyriaus kompetenciją administruoja, vykdo prokuratūros veiklos pristatymą socialiniuose tinkluose internete;

7.13. kuria, archyvuoja ir platina prokuratūros skelbiamą informaciją iliustruojančias dokumentines, asociatyvias nuotraukas ir kitą audiovizualinę medžiagą;

7.14. teikia prokuratūros komunikacijos tobulinimo siūlymus Skyriaus vedėjui;

7.15. teikia siūlymus dėl prokuratūrą reprezentuojančios informacinės medžiagos, atributikos, dovanų bei kitų reprezentacinių priemonių sukūrimo, išigijimo bei naudojimo, padeda įgyvendinti patvirtintus projektus;

7.16. sudaro ir tvarko dokumentacijos plane nurodytas bylas;

7.17. sudaro trumpai saugomų vienaarūšių bylų apskaitos dokumentus;

7.18. pasibaigus dokumentų saugojimo terminui atlieka dokumentų vertės ekspertizę, atrenka bylas naikinti, sudaro dokumentų naikinimo sąrašus ir teisės aktų nustatyta tvarka perduoda į dokumentų valdymo funkcijas atliekantį padalinį, sudaro dokumentų, kuriems pratęstas saugojimo terminas, sąrašus;

7.19. pagal turimą kvalifikaciją vykdo kitus Skyriaus vedėjo ir (ar) generalinio prokuroro (jo pavaduotojo) nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)