

**ASVEJOS REGIONINIO PARKO DIREKCIJOS
VYR. SPECIALISTO (VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SPECIALISTĖ)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. Bendroji dalis

1. Viešųjų ryšių specialistę skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Asvejos regioninio parko direktorius.

II. Reikalavimai darbuotojui

2. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Aplinkos ministerijos, Valstybinės saugomų teritorijų tarnybos prie Aplinkos ministerijos teisės aktus, taip pat kitus teisės aktus, susijusius su darbo sritimi; Žinoti Saugomų teritorijų sistemą ir jos veiklos pagrindus, ST tikslus ir uždavinius.

3. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą; pageidautina – turėti 1 metų darbo su visuomenės grupėmis (pvz. – moksleiviais) bei projektais patirties.

4. Savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

5. Mokėti valdyti informaciją: ją kaupti, sisteminti, apibendrinti.

6. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, turėti viešo kalbėjimo įgūdžių, gebėti ruošti informaciją viešinimui.

7. Mokėti užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų) pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;

8. Mokėti dirbti Direkcijoje naudojamomis kompiuterinėmis programomis.

9. Turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

10. Būti pareigingu, darbščiu, kūrybingu, komunikabiliu.

III. Pagrindinės funkcijos

11. Rengia visuomenės informavimo, švietimo ir mokymo tikslines programas bei organizuoja jų įgyvendinimą, aptarnauja lankytojus, teikia gido paslaugas.

12. Rengia medžiagą/organizuoja jos rengimą gamtos ir kultūros paveldo vertybėms propaguoti.

13. Užtikrina švietėjiškų – informacinių priemonių (leidinių, ekspozicijų, informacinių stendų, elektroninės informacijos) paruošimą.

14. Teikia informaciją visuomenei apie teritorijų vertybes ir pažintinio turizmo galimybes, gamtos ir kultūros paveldo objektų lankymą, organizuojamus renginius, esamus apribojimus.

15. Bendrauja su žiniasklaidos, visuomenės grupių/įstaigų atstovais tikslingai viešindamas aktualią informaciją ar iškilus specifiniam poreikiui.

16. Prižiūri ir atnaujina Direkcijos tinklapį.

17. Rengia ir teikia Direktoriui tvirtinti individualius ir direkcijos metinės veiklos planus ir ataskaitas nustatytos veiklos srityje.

18. Palaiko ryšius su (užsienio valstybių) institucijomis bei tarptautinėmis organizacijomis.

IV. DARBUOTOJO TEISĖS

19. Teikti pasiūlymus pagal savo kompetenciją.

20. Gauti darbui reikalingą informaciją.

V. DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

21. Viešųjų ryšių specialistė atsako:

21.1. už darbo organizavimą;

21.2. už perduotų saugoti dokumentų, inventoriaus, leidinių ir kito turto apsaugą;

21.3. už ekskursijų, lankytojų kontrolę.

22. Už pareigų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, Viešųjų ryšių specialistė atsako pagal atitinkamus Lietuvos Respublikos įstatymus.

Susipažinau:

data

(parašas)

(vardas, pavardė)