

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
- turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį visuomenės informavimo, komunikacijos, viešųjų ryšių ar žiniasklaidos srityje;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės sveikatos priežiūrą, visuomenės informavimą, valstybės institucijų kompetenciją bei jų santykius su visuomenės informavimo priemonių atstovais ir kitas jo vykdomas funkcijas, mokėti juos taikyti, savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos norminiais teisės aktais, Higienos instituto (toliau – HI) direktoriaus įsakymais ir jais patvirtintais kitais HI vidaus tvarkos dokumentais, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti bei apibendrinti informaciją, rengti išvadas, teikti pastabas ir pasiūlymus, gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus;
- gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba, mokėti anglų kalbą;
- mokėti dirbti kompiuteriu ir šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis („MS Office“ programinis paketas, internetas, elektroninis paštas), turėti darbo patirties su informacijos turinio valdymo sistemomis;
- gebėti dirbti kolektyve, būti pareigingam, gebėti bendrauti.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- vykdo HI išorinę komunikaciją;
- rengia ir atsako už pranešimus žiniasklaidai ir / arba tikslinėms grupėms;
- organizuoja ir atsako už spaudos konferencijas;
- inicijuoja, planuoja, organizuoja ir atsako už viešųjų ryšių renginius bei informacines kampanijas, viešinančias HI veiklą;
- nustatyta tvarka bendrauja su visuomene ir žiniasklaida;
- inicijuoja straipsnius žiniasklaidoje HI aktualiomis temomis;
- vykdo išplatintos informacijos sklaidos stebėseną (publikacijų internetinėje bei spausdintinėje žiniasklaidoje monitoringą);
- vykdo HI vidinę komunikaciją;
- nustatyta tvarka organizuoja HI mokslinių, informacinių ir kitų leidinių parengimą;
- redaguoja HI padalinių parengtas naujienas, online leidinius;
- kontroliuoja HI internetinio puslapio atitikimą teisės aktų reikalavimams;
- skelbia informaciją HI interneto svetainėje, dirba su informacijos turinio valdymo sistema;
- užtikrina HI internetinio puslapio pastovų informacijos atnaujinimą;
- tvarko HI atvirų duomenų informacijos rinkmenų, skelbiamų portale www.opendata.gov.lt, sąrašą;
- Skyriaus vadovo pavedimu pavaduoja specialistą, skelbiantį teisės aktus ir kitus teisinius dokumentus Lietuvos Respublikos Seimo teisės aktų informacinėje sistemoje (TAIS);
- užtikrina savo atliktų darbų kokybę, darbo metu gautos informacijos bei darbo rezultatų konfidencialumą;
- išvykdamas ar išeidamas atostogų, perduoda informaciją apie visus nebuvimo laikotarpio žinomus ir tikėtinus darbus Skyriaus vadovui arba jį pavaduosiančiam asmeniui;

- laikosi HI patvirtintų vidaus tvarkų, darbo drausmės, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos reikalavimų, profesinės etikos normų;
 - vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus.
-