

## **Išrašas**

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Kauno miesto  
greitosios medicinos pagalbos stoties  
direktoriaus 2022 m. lapkričio 30 d.  
įsakymu Nr. V-242

### **KOMUNIKACIJOS SPECIALISTAS PAREIGINĖ INSTRUKCIJA NR. 23 - 186**

<...>

#### **II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

4. Komunikacijos specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą;
- 4.2. ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį ir darbo stažą sveikatos sistemoje, viešųjų ryšių, komunikacijos ar susijusioje srityje;
- 4.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos Sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius skubiosios medicinos pagalbos specialistų profesines kompetencijas, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir darbo santykių bei vidaus medicininio audito darbo organizavimą;
- 4.4. išmanyti profesinės etikos principus;
- 4.5. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus;
- 4.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, rinktis efektyvius darbo metodus, gebėti greitai priimti sprendimus, analizuoti ir apibendrinti su vykdomomis funkcijomis susijusią informaciją;
- 4.7. išmanyti sveikatos politikos, vadybos ir administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias skyriaus darbo veikloje;
- 4.8. mokėti analizuoti išorinius ir vidinius veiksnius, darančius įtaką vykdomai veiklai bei teikiamų paslaugų kokybei;
- 4.9. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšių priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

#### **III SKYRIUS KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO FUNKCIJOS**

5. Komunikacijos specialisto funkcijos yra šios:
- 5.1. užtikrina visuomenės informavimą reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų sveikatos politikos viešinimui įgyvendinimą;
  - 5.2. rengia ir įgyvendina ilgalaikius ir trumpalaikius visuomenės informavimo planus, socialinės reklamos kampanijas, visuomenės nuomonės apklausas, tyrimus;
  - 5.3. vykdo žiniasklaidos stebėseną pavestomis temomis, analizuoja ir teikia siūlymus dėl galimų proaktyvių ir reaktyvių komunikacijos veiksmų;
  - 5.4. rengia ir platina pranešimus žiniasklaidai, rengia komentarus žiniasklaidos priemonėms pagal gautas užklausas, koordinuoja Kauno m. GMPS vadovybės ir kitų Kauno m.

GMPS darbuotojų interviu žiniasklaidai, dalyvavimą televizijos ir radijo laidose, inicijuoja aktualias temas žiniasklaidos priemonėse;

5.5. užtikrina aktualios informacijos publikavimą Kauno m. GMPS internetinėje svetainėje ir socialinių tinklų paskyrose;

5.6. organizuoja ir / ar įgyvendina informacinių leidinių, garso ir vaizdo medžiagos, kitos informacijos rengimą, leidybą, platinimą;

5.7. organizuoja ir / ar moderuoja spaudos konferencijas, apdovanojimus ir kitus renginius žiniasklaidai bei visuomenei;

5.8. pagal kompetenciją dalyvauja Kauno m. GMPS ar kitų institucijų darbo grupėse, komisijose, rengiamuose pasitarimuose, posėdžiuose bei renginiuose;

5.9. pagal kompetenciją palaiko Kauno m. GMPS ryšius su kitomis valstybės ir savivaldybių institucijomis ir įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, socialiniais partneriais, kuriant ir organizuojant viešinimo priemonių įgyvendinimą;

5.10. pagal kompetenciją konsultuoja ministerijos darbuotojus ryšių su visuomene klausimais;

5.11. informuoja atsakingų padalinių vadovus/direktorių apie pakitusius, darbo procesui pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius;

5.12. naudojami Kauno m. GMPS naudojama telefonijos sistema;

5.13. naudojami Kauno m. GMPS naudojama dokumentų valdymo informacine sistema;

5.14. dirba „Microsoft 365“ arba lygiavertiu programiniu paketu;

5.15. dirba interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis.

<...>