

Išrašas

PATVIRTINTA

Greitosios medicinos pagalbos

tarnybos generalinio direktoriaus

2023 m. gruodžio 29 d. įsakymu Nr. V-609

VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 23-240

<...>

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. būti įgijęs ne žemesnį nei aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį 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. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, rinktis efektyvius darbo metodus, gebėti greitai priimti sprendimus, analizuoti ir apibendrinti su vykdomomis funkcijomis susijusią informaciją;

4.6. išmanyti sveikatos politikos, vadybos ir administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias skyriaus darbo veikloje;

4.7. mokėti analizuoti išorinius ir vidinius veiksnius, darančius įtaką vykdomai veiklai bei teikiamų paslaugų kokybei;

4.8. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšių priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

4.9. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją, (vadovaujantis Visuotinio kompiuterinio raštingumo standartu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. ISAK-2016), kuri apima informacinių technologijų žinias ir gebėjimus, pakankamus darbui kompiuteriu profesinėje veikloje vartotojo lygiu (Tarnyba pasilieka teisę patikrinti kvalifikaciją testu);

4.10. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, rengti išvadas ir pasiūlymus, tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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 Tarnybos vadovybės ir kitų Tarnybos darbuotojų interviu

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

5.5. užtikrina aktualios informacijos publikavimą Tarnybos internetinėje svetainėje ir socialinių tinklų paskyroje;

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 Tarnybos ar kitų institucijų darbo grupėse, komisijose, rengiamuose pasitarimuose, posėdžiuose bei renginiuose;

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

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

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

5.12. naudojasi Tarnybos naudojama telefonijos sistema;

5.13. naudojasi Tarnybos naudojama dokumentų valdymo informacine sistema;

5.14. dirba „Microsoft 365“ arba lygiaverčiu programiniu paketu.

<...>