

## **Išrašas**

PATVIRTINTA

VšĮ Greitosios medicinos pagalbos  
stoties direktoriaus

2022-10-31 įsakymu Nr. VĮ (1.1.)-117

# **VŠĮ GREITOSIOS MEDICINOS PAGALBOS STOTIES VIEŠŪJŲ RYŠIŲ VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

<...>

## **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI VIEŠŪJŲ RYŠIŲ VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

2.1. Vyr. specialistu skiriamas asmuo, turintis socialinių mokslų aukštąjį išsilavinimą bei ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešųjų ryšių srityje.

2.2. Vyr. specialistas turi gebėti:

- rinkti, analizuoti, sisteminti informaciją ir panaudoti ją pranešimams rengti;
- priimti sprendimus pagal savo kompetenciją;
- savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- fotografuoti;
- dirbti Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistema.

2.3. Vyr. specialistas turi išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatos priežiūros įstaigų veiklą, visuomenės informavimą, savivaldybės įstaigų kompetenciją bei jų santykius su visuomenės informavimo priemonių atstovais.

2.4. Vyr. specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais galiojančiais teisės aktais, reguliuojančiais sveikatos priežiūros įstaigų darbą, GMPS įstatais, GMPS vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, GMPS direktoriaus įsakymais ir šiuo pareigybės aprašymu.

## **III. VIEŠŪJŲ RYŠIŲ VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3.1. rengia pranešimus spaudai, teikia teisingą, išsamią ir etišką informaciją žiniasklaidos priemonėms apie veiklą, iniciatyvas ir jų įgyvendinimą, pagal poreikį organizuoja spaudos konferencijas, apklausas;

3.2. informacijos rinkimui pasitelkia ir koordinuoja kitus įstaigos darbuotojus;

3.3. stebi ir koordinuoja interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose talpinamą informaciją;

3.4. koordinuoja įstaigos vidinę komunikaciją;

3.5. informuoja įstaigos vadovą apie žiniasklaidoje paskelbtą informaciją susijusią su įstaigos veikla, ją kaupia, sistemina bei analizuoja;

3.6. užmezga ir palaiko nuolatinį ryšius su spauda, televizija, radiju ir kitomis žiniasklaidos priemonėmis;

3.7. dalyvauja įvairių komisijų darbe, pagal poreikį atstovauja įstaigą renginiuose, parodose kitose įstaigose ir organizacijose Lietuvoje ir kitose šalyse;

3.8. informuoja gyventojus krizių atvejais – užtikrina gyventojų informuotumą įvykus katastrofoms, stichinėms nelaimėms, epidemijoms, užkrečiamų ligų atvejams, likviduojant jų padarinius, atsitikus nenumatytoms aplinkybėms, susijusioms su GMPS veikla;

3.9. fotografuoja renginius, įvykius bei sudaro nuotraukų katalogus GMPS interneto svetainei, publikacijoms, socialiniams tinklams ir kt.;

3.10. pagal savo kompetenciją padeda organizuoti užsienio šalių oficialių delegacijų, tarptautinių organizacijų atstovų ir pavienių asmenų oficialius ir darbo vizitus GMPS, padeda rengti vizitų programas, organizuoja renginius;

3.11. inicijuoja paslaugų viešuosius pirkimus;

3.12. priima ir konsultuoja asmenis pareigybės kompetencijos klausimais, nagrinėja ir atsako į prašymus, skundus, pasiūlymus;

3.13. vykdo kitas įstaigos direktoriaus ar skyriaus vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius darbuotojo funkcijomis.

<...>