

Darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

Būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais VLK veiklą;

Išmanyti Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo, Lietuvos Respublikos sveikatos draudimo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo ir Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymus, kitus įstatymus bei juos lydinčius teisės aktus, reglamentuojančius Skyriui priskirtus klausimus;

Turėti aukštąjį universitetinį arba koleginiį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities komunikacijos ir informacijos krypties išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį visuomenės informavimo srityje;

Mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti darbą;

Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos bei teisės aktų rengimo taisykles;

Mokėti dirbti šiuolaikinio ryšio priemonėmis bei technologijomis (MS Office programos, internetas, elektroninis paštas).

Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

Dalyvauja įgyvendinant VLK metiniame veiklos plane numatytas visuomenės ir tikslinių grupių informavimo priemones, rengia ir teikia informaciją visuomenei bei tikslinėms grupėms;

Dalyvauja rengiant visuomenės ir tikslinių grupių informavimo būdus bei priemones;

Sudaro ir pagal poreikį atnaujina elektroninio pašto adresų, kuriais susisiekiama su tikslinėmis grupėmis, sąrašą;

Pagal kompetenciją plėtoja ir palaiko vidinę komunikaciją tarp VLK padalinių, VLK ir TLK;

Dalyvauja rengiant informavimo kampanijas, numatant jų strategiją;

Dalyvauja Skyriaus leidybinėje veikloje: rengia VLK veiklos apžvalgą, lankstukus, kitus leidinius, skaito jų korektūrą, bendradarbiauja su spaustuve;

Dalyvauja koordinuojant TLK atstovų ryšiams su visuomene veiklą, teikia jiems metodinę pagalbą;

Dalyvauja pagal kompetenciją vykdant VLK viešųjų pirkimų procedūras bei rengia joms būtinus dokumentus;

Atlieka VLK platinamų pranešimų sklaidos spaudoje stebėseną;

Rengia teisės aktų, susijusių su Skyriaus veikla, projektus;

Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, paklausimus bei skundus, susijusius su Skyriaus kompetencija ir rengia atsakymų projektus;

VLK direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

Pagal kompetenciją laiku ir tinkamai vykdo VLK, Skyriaus vadovybės vienkartinio pobūdžio pavedimus;

Atsako už pavestų funkcijų vykdymą laiku ir kokybiškai ir už šių funkcijų vykdymui gautos, saugomos ir perduodamos informacijos saugojimą Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.