

Darbuotojas, einantis šias pareigas, 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 ar informacijos krypties išsilavinimą;

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).

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

Rengia ir teikia informaciją žiniasklaidai, rengia ir platina pranešimus spaudai, suderinęs su Skyriaus vedėju ir (ar) kitais atsakingais darbuotojais;

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

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

Dalyvauja rengiant ir leidžiant specialius VLK leidinius, atlieka dizaino, maketavimo, redagavimo ir koregavimo darbus. Įgyvendina interaktyvius ir patrauklius duomenų rinkinius tam tikra tema, kuria grafikus, simbolius, iliustruotus paveikslukus, komiksus, animaciją;

Inicijuoja, organizuoja, kuruoja ir vykdo kūrybos komunikacijos veiklas;

Analizuoja kūrybos komunikacijos poreikius, teikia pasiūlymus dėl jų vykdymo, organizuoja jų pristatymą;

Rengia kūrybos komunikacijos idėjų projektus;

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

Administruoja VLK profilį socialiniuose tinkluose;

Pagal poreikį fotografuoja VLK renginius, spaudos konferencijas, susitikimus;

Atlieka VLK platinamų pranešimų sklaidos spaudoje stebėseną;

Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus;

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;

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.