

PATVIRTINTA

Šiaulių regbio ir žolės riedulio akademijos
direktorius 2021 m. sausio 29 d.
įsakymu Nr. MK-05-(1.4.)

ŠIAULIŲ REGBIO IR ŽOLĖS RIEDULIO AKADEMIJOS RYSIŲ SU VISUOMENE SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Šiaulių regbio ir žolės riedulio akademijos (toliau – Akademija) ryšių su visuomene specialistas.
2. Pareigybės grupė: Akademijos specialistas.
3. Pareigybės lygis: A2.
4. Pareigybės paskirtis: Akademijos ryšių su visuomene specialisto pareigybė skirta ryšiams su visuomene ir žiniasklaida palaikyti, sporto renginių reklamai organizuoti.
5. Pareigybės pavaldumas: Akademijos ryšių su visuomene specialistas yra tiesiogiai pavaldus pavaduotojui mokymo reikalams ir atskaitingas Akademijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Ryšių su visuomene specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. Turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą.
 - 6.2. Turėti darbo stažą žiniasklaidos srityje.
7. Ryšių su visuomene specialistas turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. Gerai žinoti valstybinę kalbą;
 - 7.2. Mokėti dirbti pažangiausiomis informacijos perteikimo techninėmis priemonėmis;
 - 7.3. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, straipsnius;
 - 7.4. Žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, apsaugos ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;
 - 7.5. Būti pareigingam, darbščiam, sąžiningam, gebėti bendrauti.
8. Ryšių su visuomene specialistas privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų sauga ir sveikata;
 - 8.3. Darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 8.4. Darbo sutartimi;
 - 8.5. Šiuo pareigybės aprašymu;
 - 8.6. Kitais Akademijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. Tvarko Akademijos internetinį puslapį;
 - 9.2. Bendrauja su žiniasklaida masinėmis informacijos priemonėmis;
 - 9.3. Atsako už varžybų reklamą;

- 9.4. Atlieka informatoriaus pareigas renginių, varžybų metu;
- 9.5. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus pavaduotojo mokymo reikalams ir direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančias Akademijos tikslus ir funkcijas.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Ryšių su visuomene specialistas atsako:
- 10.1. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;
 - 10.2. už pateiktos informacijos teisingumą;
 - 10.3. už tai, kad parengti dokumentų projektai būtų pagrįsti ir atitiktų bendrinės kalbos normas ir raštvedybos taisykles;
 - 10.4. už Akademijos direktoriaus nurodymų vykdymą;
 - 10.5. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
11. Ryšių su visuomene specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
12. Darbuotoją skatina, skiria tarnybines ar drausmines nuobaudas Akademijos direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku:

Ryšių su visuomene specialistas

_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____