

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAUNO REGIONO ATLIEKŲ TVARKYMO CENTRO  
EDUKACIJOS IR VIEŠŲJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO  
PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

- 1.1. Edukacijos ir viešųjų ryšių specialistą skiria ir atleidžia VšĮ Kauno regiono atliekų tvarkymo centro (toliau – Kauno RATC) direktorius.
- 1.2. Edukacijos ir viešųjų ryšių specialistas tiesiogiai pavaldus veiklos administravimo vadovui.
- 1.3. Edukacijos ir viešųjų ryšių specialistas savo veikloje vadovaujasi LR įstatymais, Kauno RATC įstatais bei šiais pareiginiais nuostatais.

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

- 2.1. Rengia Kauno RATC vidinės ir išorinės komunikacijos ir įvaizdžio strategijas, Kauno RATC viešinimo planus, komunikacines kompanijas ir dalyvauja juos įgyvendinant.
- 2.2. Rengia ir visais prieinamais informavimo būdais teikia visuomenei bei suinteresuotoms institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms informaciją apie Kauno RATC strateginius sprendimus, veiklą, siekdamas užtikrinti Kauno RATC veiklos viešinimą ir palankų įvaizdį visuomenėje.
- 2.3. Inicijuoja, organizuoja ir įgyvendina įvairių amžiaus grupių edukacines programas, rengia jų pristatymus, edukacinio pobūdžio renginius.
- 2.4. Aktyviai bendradarbiauja su mokyklomis, vaikų ir jaunimo organizacijomis bei kitomis įstaigomis, įmonėmis atliekų tvarkymo tematika.
- 2.5. Analizuoja edukacinius projektus, ruošia paraiškas edukaciniams konkursams ir jas teikia.
- 2.6. Organizuoja komunikaciją ir viešinimą įgyvendinant tarptautinius projektus.
- 2.7. Operatyviai reaguoja į žiniasklaidos paklausimus, žiniasklaidoje paskelbtą klaidinančią arba tiesos neatitinkančią informaciją apie Kauno RATC veiklą.
- 2.8. Vykdo visuomenės informavimo priemonių, valstybės institucijų ir įstaigų teikiamos viešosios informacijos apie Kauno RATC stebėjimą ir analizę.
- 2.9. Dalyvauja organizuojant Kauno RATC viešuosius renginius (konferencijas, seminarus, renginius žiniasklaidai ir kt.), užtikrindamas tinkamą pasirengimą jiems ir informacijos suinteresuotoms grupėms pateikimą.
- 2.10. Dalyvauja kuriant ir palaikant bendrą reprezentacinį stilių, teikia pasiūlymus dėl Kauno RATC atributikos tobulinimo ir pakeitimo, rūpinasi reprezentatyviu Kauno RATC pristatymu ir atstovavimu viešojoje erdvėje.
- 2.11. Koordinuoja Kauno RATC interneto svetainės atnaujinimą, teikia siūlymus dėl jos tobulinimo, vykdo arba organizuoja komunikaciją su Kauno RATC puslapio ir Kauno RATC socialinių tinklų lankytojais.
- 2.12. Inicijuoja tyrimus ir visuomenės nuomonės apklausas, atspindinčias Kauno RATC veiklos ir jos reguliuojamos srities vertinimą.
- 2.13. Rengia ir redaguoja oficialias Kauno RATC sveikinimo kalbas, padėkas, kitus proginius ir viešuosius tekstus.
- 2.14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su edukacija ir viešaisiais ryšiais susijusius pavedimus.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

- 3.1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
  - 3.1.1. išsilavinimas - turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

- 3.1.2. studijų kryptis – humanitariniai, socialiniai mokslai;
  - 3.1.3. darbo patirtis – visuomenės informavimo ar komunikacijos, ar viešųjų ryšių, ar žiniasklaidos srityje;
  - 3.1.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.
- 3.2. Kiti reikalavimai:
- 3.2.1. būti susipažinusi su LR teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės informavimą ir oficialios informacijos teikimo tvarką, Kauno RATC veiklą; bendraisiais reikalavimais, keliamais valstybės ir savivaldybių įstaigų interneto svetainėms, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 3.2.2. išmanyti ryšių su visuomene veiklą ir pagrindinius visuomenės informavimo ir organizacijos įvaizdžio kūrimo ir palaikymo principus;
  - 3.2.3. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 3.2.4. pasižymėti organizuotumu, iniciatyvumu, sąžiningumu, punctualumu, gebėti bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje, operatyviai reaguoti į pokyčius bei priimti sprendimus pagal savo kompetenciją;
  - 3.2.5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office, kitais programiniais paketais, mokėti naudotis elektroninėmis informacijos ieškos ir platinimo sistemomis, būti susipažinusi su pagrindinėmis maketavimo/dizaino programomis;
  - 3.2.6. mokėti anglų kalbą B1 lygiu;
  - 3.2.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

#### IV. TEISĖS

- 4.1. Edukacijos ir viešųjų ryšių specialistas turi teisę:
- 4.1.1. teikti Kauno RATC administracijai pasiūlymus pagal kompetenciją dėl Kauno RATC rengiamų lokalinių teisės aktų tobulinimo ir darbo organizavimo;
  - 4.1.2. gauti iš kitų Kauno RATC darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją reikalingą funkcijoms vykdyti;
  - 4.1.3. prisijungti prie Kauno RATC kompiuterinio tinklo ir interneto;
  - 4.1.4. gauti kompiuterinę ir programinę įrangą, reikalingą darbui efektyviai organizuoti;
  - 4.1.5. nuolat kelti kvalifikaciją;
  - 4.1.6. nevykdyti užduočių, jei tam reikia pažeisti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimus.

#### V. ATSAKOMYBĖ

- 5.1. Edukacijos ir viešųjų ryšių specialistas atsakingas už:
- 5.1.1. kultūrinės - edukacinės informacijos kokybę ir sklaidą;
  - 5.1.2. tinkamą informacijos ir dokumentų rengimą ir pateikimą;
  - 5.1.3. savalaikį ir kokybišką paskirtų užduočių, duotų pavedimų vykdymą;
  - 5.1.4. patikėtų naudoti darbo priemonių, kompiuterinės įrangos, organizacinės technikos priežiūrą bei saugojimą, darbo vietoje naudojamos įrangos legalumą;
  - 5.1.5. darbo drausmės, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;
  - 5.1.6. konfidencialios informacijos saugojimą darbo sutarties vykdymo metu ir pasibaigus darbo sutarčiai.
-