

**Asociacijos „Naujoji Klaipėdos žuvininkystės vietos veiklos grupė“  
viešųjų ryšių specialisto pareigybės aprašymas**

**I. BENDROJI DALIS**

- 1.1. Asociacijos „Naujoji Klaipėdos žuvininkystės vietos veiklos grupė“ (toliau – Asociacijos) viešųjų ryšių specialistas į pareigas skiriamas Asociacijos pirmininko įsakymu.
- 1.2. Viešųjų ryšių specialisto darbo užmokestis nustatomas darbo sutartyje.
- 1.3. Viešųjų ryšių specialistas tiesiogiai pavaldus VPS administracijos vadovui.

**II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

- 2.1. Viešųjų ryšių specialisto pareigas gali užimti asmenys:
  - 2.1.1. turintys aukštąjį išsilavinimą arba turintys ne mažesnę negu 1 m. darbo patirtį VPS, dvisektorių VPS ar kaimo vietovių vietos plėtros strategijų administravimo ir įgyvendinimo srityje;
  - 2.1.2. susipažinę su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, ES teisės aktais, reglamentuojančiais ES ir kitos finansinės paramos skyrimą ir valdymą;
  - 2.1.3. gebantys planuoti, organizuoti darbo krūvį, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei sugebantys numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus;
  - 2.1.4. išmanantys raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstantys mintis žodžiu ir raštu, turintys gerus darbo kompiuteriu, informacijos viešinimo ir teikimo visuomenei socialinių tinklų ir interneto svetainių pagalba įgūdžius;
  - 2.1.5. gerai mokantys valstybinę kalbą (raštu ir žodžiu);
  - 2.1.6. gerai mokantis anglų ir/arba prancūzų kalbas, kitų ES kalbų mokėjimas yra privalumas;
  - 2.1.7. pareigingi, kruopštūs, kūrybiški, gebantys savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

**III. PAREIGYBĖS TIKSLAS**

- 3.1. Viešųjų ryšių specialistas (Klaipėdos žuvininkystės vietos veiklos grupės teritorijos gyventojų aktyvumo skatintojas) informuoja apie Klaipėdos miesto žvejybos ir akvakultūros regiono vietos plėtros strategijos 2023 – 2029 m. įgyvendinimą, teikia informaciją socialiniuose tinkluose ir Asociacijos svetainėje, organizuoja visuomenės informavimo ir skatinimo renginius.

**IV. PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

- 4.1. Viešųjų ryšių specialistas:
  - 4.1.1. planuoja ir organizuoja savo veiklą;
  - 4.1.2. teikia informaciją (raštu, telefonu, elektroniniu paštu, renginių metu) apie vykdomų projektų veiklą socialiniuose tinkluose, Asociacijos interneto svetainėje <http://www.klaipedosgrupe.lt>, spaudoje ir kt.;
  - 4.1.3. kvalifikuotai ir atsakingai administruoja jam priskirtas sutartis ir užduotis;
  - 4.1.4. administruoja priskirtus projektus ir konsultuoja projektų vykdytojus visais projektų įgyvendinimo klausimais;
  - 4.1.5. rengia ataskaitas;
  - 4.1.6. kaupia, rengia ir platina medžiagą, susijusią su vykdomais projektais, suinteresuotoms institucijoms bei asmenims;
  - 4.1.7. rengia VPS įgyvendinimo vidinių ir išorinių renginių medžiagą, veda seminarus;
  - 4.1.9. inicijuoja ir dalyvauja viešųjų pirkimų procese;

- 4.1.10. dalyvauja bendruose Asociacijos renginiuose;
- 4.1.11. vyksta į komandiruotes, konferencijas, seminarus Lietuvoje ir už jos ribų;
- 4.1.12. vykdo kitas VPS administracijos vadovo paskirtas užduotis, susijusias su Asociacijos veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams;

## **V. PAREIGOS**

- 5.1. Viešųjų ryšių specialistas:
  - 5.1.1. priimdamas sprendimus ir rengdamas dokumentus, laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Asociacijos teisės aktuose nustatytos tvarkos;
  - 5.1.2. derinti priimamus sprendimus su VPS administracijos vadovu;
  - 5.1.3. užtikrinti Asociacijos veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
  - 5.1.4. užtikrinti tinkamą rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę;
  - 5.1.5. tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su VPS administravimo ir Asociacijos veikla, kad būtų užtikrintas Asociacijos funkcijų tęstinumas;
  - 5.1.6. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą VPS administravimui ir Asociacijos uždaviniams spręsti;
  - 5.1.7. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
  - 5.1.8. nedelsiant informuoti VPS administracijos vadovą apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus.

## **VI. TEISĖS**

- 6.1. Viešųjų ryšių specialistas turi šias teises:
  - 6.1.1. dalyvauti svarstant su savo VPS administravimu ir Asociacijos veikla susijusius klausimus;
  - 6.1.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines kryptis;
  - 6.1.3. kreiptis į VPS administracijos vadovą, jeigu abejoja dėl priimamo sprendimo pagrįstumo;
  - 6.1.4. teikti VPS administracijos vadovui pastabas ir pasiūlymus dėl VPS administravimo veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčių;
  - 6.1.5. gauti iš kitų Asociacijos darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą jo funkcijoms vykdyti;
  - 6.1.6. pagal poreikį naudotis Asociacijai priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga;
  - 6.1.7. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
  - 6.1.ū. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

## **VII. ATSAKOMYBĖ**

- 7.1. VPS administratorius už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų, jų lydimų teisės aktų bei Asociacijos vidaus dokumentų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

---

(Pareigos, vardas, pavardė)

---

(Parašas, data)