

VISUOMENĖS INFORMAVIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. rengia pranešimus spaudai bei oficialią informaciją apie Komisijos veiklą, suderinęs su skyriaus vedėju platina šią informaciją;
2. vykdo Komisijos viešųjų renginių organizavimą, sudaro jų sąmatas, programas, scenarijus ir atlieka kitus su renginių organizavimu susijusius darbus;
3. rengia ir įgyvendina informacines ir komunikacines kampanijas, kontroliuoja jų eigą ir analizuoja rezultatus;
4. vykdo Komisijos interneto svetainės (lietuvių k. ir anglų k.) struktūros ir turinio administravimą, užtikrindamas Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo nuostatų įgyvendinimą;
5. teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl Komisijos interneto svetainės struktūros keitimo bei dėl jos tobulinimo, atsižvelgdamas į Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo nuostatų reikalavimus, visuomenės poreikių analizę ir informacinių technologijų naujoves;
6. atlieka Komisijos svetainės turinio stebėseną, užtikrina informacijos aktualumą pagal kitų Komisijos administracijos padalinių ir Komisijos administracijos padaliniams nepriklausančių darbuotojų kompetenciją pateiktą aktualią informaciją ir duomenis;
7. vykdo Komisijos interneto svetainėje paskelbtos informacijos atnaujinimą pagal skyriaus kompetenciją, informuoja skyriaus vedėją apie Komisijos interneto svetainėje paskelbtos informacijos atnaujinimo poreikį, jeigu skelbiama informacija yra susijusi su kito Komisijos administracijos padalinio ar Komisijos administracijos padaliniui nepriklausančio darbuotojo kompetencija;
8. koordinuoja informacijos, skirtos skelbti Komisijos interneto svetainėje teikimą ir reguliarių atnaujinimą;
9. skelbia Komisijos pirmininko patvirtintas Komisijos posėdžių darbotvarkes Komisijos interneto svetainėje; taip pat skelbia kitą su Komisijos veiklos viešiniu susijusią informaciją;
10. skyriaus vedėjo pavedimu vykdo visuomenės apklausas interneto svetainėje; apibendrina apklausų duomenis ir teikia juos skyriaus vedėjui;
11. pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui dėl klausimų įtraukimo į planuojamo Komisijos posėdžio, Komisijos pasitarimo darbotvarkės projektą; parengia ir pateikia skyriaus vedėjui su siūlomu klausimu susijusią medžiagą (informaciją) bei atitinkamų dokumentų (sprendimų, raštų ir kt.) projektus;
12. bendradarbiauja su kitais Komisijos administracijos padaliniais ar Komisijos administracijos padaliniui nepriklausančiais darbuotojais skyriaus kompetencijos klausimais;
13. teikia informaciją ir konsultacijas suinteresuotiems asmenims pagal skyriaus kompetenciją;
14. skyriaus vedėjo pavedimu atstovauja skyriui Komisijos, kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose ir posėdžiuose; pagal kompetenciją dalyvauja Komisijos darbo grupių veikloje;
15. kaupia ir sistemina šios pareigybės funkcijų vykdymui reikalingą informaciją bei duomenis;
16. esant būtinybei pavaduoja Komisijos administracijos sekretorių – referentą jo atostogu, komandiruotės, nedarbingumo laikotarpiu ar nesant darbe dėl kitų priežasčių, siekiant užtikrinti efektyvų bei nepertraukiamą Komisijos darbą;
17. vykdo kitus skyriaus vedėjo su Komisijos ar skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.