

Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba skelbia atranką į

Viešųjų ryšių ir komunikacijos skyriaus vyriausiojo specialisto (darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį) pareigas Vilniuje

Viešųjų ryšių ir komunikacijos skyriaus vyriausiasis specialistas:

1. rengia ir visais prieinamais informavimo būdais teikia visuomenei bei suinteresuotoms institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms informaciją apie Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) strateginius sprendimus, veiklą, siekdamas užtikrinti Tarnybos veiklos viešinimą ir palankų įvaizdį visuomenėje;

2. rengia ir viešai skelbia su Tarnyba susijusią informaciją;

3. bendrauja su žurnalistais, atsako į jų klausimus, teikia arba organizuoja juos dominančios informacijos apie Tarnybos veiklą suteikimą, informuoja juos apie svarbiausius vykstančius Tarnybos renginius;

4. dalyvauja organizuojant Tarnybos viešuosius renginius (konferencijas, seminarus, renginius žiniasklaidai ir kt.), užtikrindamas tinkamą pasirengimą jiems ir informacijos žiniasklaidos priemonėms pateikimą;

5. atlieka viešosios informacijos analizės ir archyvavimo funkcijas, įvertindamas Tarnybai aktualių pranešimų žiniasklaidoje poveikį Tarnybos įvaizdžiui;

6. atsako už sutarčių su visuomenės informavimo priemonėmis, žiniasklaidos planavimo ir reklamos agentūromis rengimą ir vykdymą;

7. prižiūri Skyriui priskirtas Tarnybos tinklalapio rubrikas, užtikrindamas, kad jose pateikta informacija būtų teisinga, aktuali ir reguliariai atnaujinama;

8. pagal Viešųjų ryšių ir skyriaus kompetenciją dalyvauja Tarnybos direktoriaus tvirtinamų projektų komandų darbe;

9. atlieka kitas su Skyriaus veikla susijusias funkcijas ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

Reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui:

1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

2. turėti 2 metų darbo patirties komunikacijos srityje (žurnalistika, viešieji ryšiai);

3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reguliuojančiais valstybės tarnybą ir viešąjį administravimą, visuomenės informavimą ir oficialios informacijos teikimo tvarką, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4. išmanyti ryšių su visuomene veiklą ir pagrindinius visuomenės informavimo ir organizacijos įvaizdžio kūrimo ir palaikymo principus;

5. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „Power Point“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“, mokėti naudotis elektroninėmis informacijos ieškos ir platinimo sistemomis.

Gyvenimo aprašymus iki **2019 m. balandžio 10 d.** siųskite el. paštu inga.liekiene@vaikoteises.lt.