

MAŽEIKIŲ „JIEVARO“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių „Jievaro“ pagrindinės mokyklos viešųjų ryšių specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis - mokyklos internetinės svetainės priežiūra.
4. Pareigybės pavaldumas - viešųjų ryšių specialistas tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui ir ūkvedžiui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Viešųjų ryšių specialistą dirbti priima ir atleidžia direktorius įsakymu nustatyta tvarka.
6. Darbo laikas nurodomas darbo grafiku.
7. Darbo vietoje vadovaujasi darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojo saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcija ir šiuo pareigybės aprašymu.
8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą įgytą iki 2009 metų arba specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 8.2. mokėti užsienio kalbą;
 - 8.3. mokėti dirbti kompiuteriu pagrindinėmis Microsoft Office programinio paketo programomis;
 - 8.4. gebėti savarankiškai pasirinkti darbo metodus, tinkamai planuoti ir organizuoti savo darbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 9.1. skelbia informaciją apie mokyklos veiklą, užsiėmimus, renginius mokyklos interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose;
 - 9.2. padeda organizuojant mokyklos renginius: konferencijas, seminarus, mokyklos veiklos pristatymus;
 - 9.3. vykdo kitus tiesioginio vadovo nurodytus darbus atitinkančius darbuotojo kompetenciją.
10. Viešųjų ryšių specialistas turi teisę:
 - 10.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas;
 - 10.2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;
 - 10.3. atsisakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;

10.4. tobulinti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

11. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako:

11.1. už savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą;

11.2. už turimos informacijos konfidencialumą;

11.3. už pavestų užduočių vykdymą.

Sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)