

PATVIRTINTA
Būsto energijos taupymo agentūros
direktoriumi
2013 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. BETH-3-2

BŪSTO ENERGIJOS TAUPYMO AGENTŪROS ATSTOVO RYŠIAMS SU VISUOMENE PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

- 1.1. Būsto energijos taupymo agentūros (toliau – Agentūra) atstovas ryšiams su visuomene yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
- 1.2. Pareigybė reikalinga užtikrinti išorinę Agentūros komunikaciją – per žiniasklaidą informuoti visuomenę apie Agentūros veiklą.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM SPECIALISTUI

2. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 2.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities, komunikacijos ir informacijos krypties arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 2.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais būsto atnaujinimą ir visuomenės informavimą;
 - 2.3. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 2.4. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
 - 2.5. turėti gerus bendravimo ir bendradarbiavimo įgūdžius;
 - 2.6. išmanyti raštvedybos taisykles;
 - 2.7. gebėti savarankiškai organizuoti ir planuoti;
 - 2.8. mokėti užsienio kalbą (anglų arba vokiečių) pradedančio vartotojo lygmens A2 lygiu;
 - 2.9. turėti vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti lengvąjį automobilį.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO SPECIALISTO FUNKCIJOS

3. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 3.1. siekdamas laiku ir teisingai informuoti visuomenę apie Agentūros veiklą organizuoja spaudos konferencijas, susitikimus su žiniasklaidos atstovais;
 - 3.2. renka informaciją apie Agentūros veiklą, ją apibendrina ir oficialią poziciją teikia žiniasklaidos atstovams, visuomenei;
 - 3.3. rengia klaidingos informacijos paneigimą;
 - 3.4. organizuoja televizijos ir radijo laidas apie Agentūros veiklą;
 - 3.5. dalyvauja darbo grupių bei komisijų, kurių nariu paskirtas, darbe, kad būtų įgyvendinti šiems grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;
 - 3.6. konsultuoja Agentūros darbuotojus bendravimo su žiniasklaida klausimais;
 - 3.7. vykdo kitus Direktoriumi nurodymus, susijusius su Agentūros veikla;
 - 3.8. organizuoja informacijos teikimą įstaigos interneto svetainėje;