

FUNKCIJOS

- Rengia pranešimus žiniasklaidai ir kitiems informacijos sklaidos kanalams apie Savivaldybės vykdomą veiklą, iniciatyvas ir jų įtaką gyventojams.
- Administruoja Savivaldybės interneto svetainės naujienų modulį, rengia, skelbia ir prižiūri jame esančią informaciją, teikia pasiūlymus dėl interneto svetainės naujienų modulio tobulinimo.
- Organizuoja ir rengia spaudos konferencijas, viešųjų ryšių kampanijas, operatyviai išplatina pranešimus žiniasklaidai.
- Užmezga ir palaiko ryšius su žiniasklaidos atstovais, operatyviai pateikia jiems išsamią informaciją Savivaldybės veiklos klausimais.
- Dalyvauja Tarybos posėdžiuose, operatyviai informuoja visuomenę apie svarbiausius Tarybos priimtus sprendimus.
- Rengia mero potvarkių projektus dėl mero padėkų.
- Rengia merui, vicemerams kalbas, sveikinimus, pranešimus.
- Renka, analizuoja apie Savivaldybės vadovus bei Savivaldybės veiklą žiniasklaidoje pasirodžiusią informaciją, ją apibendrina bei operatyviai reaguoja į žiniasklaidoje pasirodžiusią neteisingą ar kritinę informaciją.
- Nuolat teikia aktualią informaciją interneto socialiniuose tinkluose.
- Rengia ir dalyvauja Savivaldybės aukšto rango svečių priėmimuose, susitikimuose.
- Pavaduoja savivaldybės tarybos posėdžių sekretorių jam nesant.
- Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

2. studijų kryptis – komunikacija;

Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

1. kalba – anglų;

2. kalbos mokėjimo lygis – B2.