

ESFA	Agentūros sritis	KoMS-01	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2022-00070, 2022-10-21		
KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI			Įsigaliojimo data 2022-10-21	Versija 1.0	Lapas 1 iš 4

## **KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **BENDROJI DALIS**

1. Šie nuostatai nustato Europos socialinio fondo agentūros (toliau vadinama – Agentūra) Komunikacijos skyriaus (toliau vadinama – Skyrius) tikslą, uždavinius, bendruosius darbo organizavimo principus, funkcijas.
2. Skyrius yra Agentūros struktūrinis padalinys, atliekantis jo kompetencijai priskirtas funkcijas bei tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Agentūros direktoriui.
3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, ministrų įsakymais, Agentūros direktoriaus įsakymais, Agentūros įstatais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

### **SKYRIAUS TIKSLAS IR UŽDAVINIAI**

4. Skyriaus tikslas yra koordinuoti Agentūros išorinę ir vidinę komunikaciją, siekiant formuoti teigiamą Agentūros įvaizdį ir reputaciją.
5. Pagrindiniai Skyriaus uždaviniai yra:
  - 5.1. formuoti teigiamą Agentūros įvaizdį;
  - 5.2. planuoti, inicijuoti ir organizuoti Agentūros komunikacijos veiklą įgyvendinimą, vykdyti įgyvendinamų veiklų rezultatų stebėseną;
  - 5.3. siekiant Agentūros tikslų, aktyviai dalyvauti komunikacijos tobulinimo procese, teikti rekomendacijas ir konsultacijas komunikacijos klausimais Agentūros darbuotojams, partneriams ir / ar projektų vykdytojams;
  - 5.4. inicijuoti ir organizuoti darbo grupių, susijusių su komunikacijos veiklomis, darbą, aktyviai dalyvauti sukurtose darbo grupėse;
  - 5.5. užtikrinti savalaikį išsamios, viešos, su Agentūros vadovybe suderintos informacijos apie Agentūros veiklą pateikimą žiniasklaidai, visuomenei, atsakingoms institucijoms ir/arba kitiems interesantams;
  - 5.6. vykdyti vidinės komunikacijos priemones ir reguliariai matuoti Agentūros darbuotojų pasitenkinimą jomis;
  - 5.7. viešinti Agentūros įgyvendinamų programų eigą ir rezultatus, užtikrinant viešinimui nustatytą reikalavimų laikymąsi.

### **SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

6. Skyriui vadovauja Komunikacijos skyriaus vadovas, kuris tiesiogiai atsiskaito Agentūros direktoriui už šiuose nuostatuose nustatytą Skyriaus uždavinių ir funkcijų vykdymą.
7. Skyriaus darbuotojų funkcijos, pavaldumas, pavadavimo tvarka, teisės ir pareigos nustatytos pareigybių aprašymuose, kuriuos tvirtina Agentūros direktorius.

### **SKYRIAUS FUNKCIJOS**

8. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka funkcijas:
  - 8.1. vykdo Agentūros administruojamų bei įgyvendinamų projektų / programų viešinimą;
  - 8.2. Agentūros direktoriui, Europos Komisijai arba kitoms atsakingoms institucijoms teikia visus būtinus dokumentus ir visą informaciją, susijusią su Agentūros komunikacijos veikla;

ESFA	Agentūros sritis	KoMS-01	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2022-00070, 2022-10-21		
KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI			Įsigaliojimo data 2022-10-21	Versija 1.0	Lapas 2 iš 4

- 8.3.palaiko ryšius ir bendradarbiauja su panašią veiklą vykdančiomis Lietuvos Respublikos bei kitų šalių institucijomis, organizacijomis ir asmenimis;
- 8.4.bendradarbiauja su atitinkamų ministerijų departamentais ir skyriais, sprendžiant su komunikacijos veikla susijusius klausimus;
- 8.5.pagal kompetenciją konsultuoja administruojamų projektų vykdytojus ir įgyvendinamų projektų / programų partnerius komunikacijos klausimais;
- 8.6.dalyvauja rengiant Agentūrai priskirtų programų privalomų komunikacijos priemonių aprašus, planuoja ir koordinuoja komunikacijos priemonių įgyvendinimą;
- 8.7.nuolat stebi žiniasklaidoje pasirodančią informaciją, susijusią su Agentūra, jos vykdoma veikla, informuoja Agentūros darbuotojus apie tokios informacijos pasirodymą;
- 8.8.rengia sėkmingų projektų (sėkmės istorijų) aprašymus, sukuria ir prižiūri sėkmingų projektų duomenų bazę;
- 8.9.administruoja Agentūros interneto svetainę, laiku ir kokybiškai atnaujina ir publikuoja informaciją, reikalui esant, dalyvauja kuriant ir plėtojant Agentūrai priskirtų programų svetaines, stebi informacijos sklaidos vientisumą ir sinergiją;
- 8.10.dalyvauja rengiant tarptautines konferencijas, seminarus bei kitus panašaus pobūdžio renginius;
- 8.11.inicijuoja ir įgyvendina vidaus komunikacijos priemones;
- 8.12.organizuoja vadovybės kvieštų delegacijų bei aukšto rango svečių priėmimą, programų sudarymą, koordinuoja šių susitikimų metu priimtų sprendimų bei programų įgyvendinimą;
- 8.13.pagal kompetenciją dalyvauja rengiant ir atnaujinant valdymo ir kontrolės sistemos aprašymą, teisės aktus, reglamentuojančius Veiksmų programos administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentus ir teikia atsakingoms institucijoms pasiūlymus dėl jų keitimo;
- 8.14.procesuose nustatyta tvarka saugo pagal kompetenciją gaunamus ir rengiamus dokumentus, susijusius su Skyriaus veikla, kaupia, sistemina informaciją, užtikrina dokumentų ir informacijos saugumą;
- 8.15.vykdo kitas Agentūros procesuose ir kituose dokumentuose numatytas funkcijas bei vadovų pavestas užduotis, susijusias su Agentūros veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos, ES įstatymams ir kitiems teisės aktams.

### **BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

9. Sprendimą dėl Skyriaus pertvarkymo ar panaikinimo priima visuotinis dalininkų susirinkimas.



