

ESFA	Agentūros sritis	PVS-14	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2024-00046, 2024-03-06		
PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS III KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2024-03-06	Versija 1.2	Lapas 1 iš 4

PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS III KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI DALIS

1. Europos socialinio fondo agentūros (toliau – Agentūra) Projektų valdymo skyriaus III (toliau – Skyrius) komunikacijos specialistas dirba pagal darbo sutartį.
2. Komunikacijos specialisto pavaldumas priskiriamas atskiru įsakymu skyriaus vadovui / projektų komandos vadovui / veiklos ekspertui.

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Į komunikacijos specialisto pareigas gali pretenduoti asmenys:
 - 3.1. turintys aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 3.2. turintys žinių apie Europos Sąjungos (toliau vadinama – ES) Struktūrinių fondų administravimo sistemą Lietuvoje;
 - 3.3. turintys kūrybinio rašymo patirties, sklandžiai dėstantys mintis, mokantys rengti informavimo ir viešinimo medžiagą, rašyti straipsnius bei pranešimus spaudai;
 - 3.4. gebantys analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją išmanantys raštvedybos taisykles, turintys gerus darbo kompiuteriu įgūdžius;
 - 3.5. turintys bendravimo su žiniasklaidos atstovais patirties;
 - 3.6. gebantys parengti straipsnius, pranešimus žiniasklaidai ir ekspertinius komentarus;
 - 3.7. turintys krizių komunikacijos valdymo patirties;
 - 3.8. turintys komunikacijos projektų valdymo patirties;
 - 3.9. turintys renginių bei mokymų organizavimo patirties;
 - 3.10. turintys bendravimo su kūrybinėmis, reklamos ar media agentūromis patirties;
 - 3.11. turintys darbo su turinio valdymo sistemomis ir interneto svetainių;
 - 3.12. gerai mokantys valstybinę ir anglų kalbas (raštu ir žodžiu);
 - 3.13. pareigingi, kruopštūs, kūrybiški, gebantys savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 3.14. turintys komandinio darbo įgūdžių;
 - 3.15. turintys viešo kalbėjimo patirties ir gebantys kokybiškai rengti ir skaityti pranešimus;
 - 3.16. turintys ne mažesnę nei trejų metų patirtį viešųjų ryšių (komunikacijos) specialisto, komunikacijos projektų vadovo ar panašiose pareigose.

PAREIGYBĖS TIKSLAS

4. Komunikacijos specialistas užtikrina efektyvų Skyriaus administruojamų ir vykdomų projektų viešinimo veiklos įgyvendinimą.

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

5. Komunikacijos specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. formuoja teigiamą Agentūros įvaizdį;
 - 5.2. laikosi Agentūros komunikacijos proceso reikalavimų vykdant reikiamas komunikacijos veiklas, dalyvauja formuojant vieningą komunikacijos strategiją ir praktiką Agentūroje, bendradarbiauja

ESFA	Agentūros sritis	PVS-14	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2024-00046, 2024-03-06		
PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS III KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2024-03-06	Versija 1.2	Lapas 2 iš 4

su kitų padalinių komunikacijos ekspertais ir specialistais, reikalui esant, inicijuoja tobulinimo veiksmų įgyvendinimą;

- 5.3.vykdo viešuosius pirkimus, susijusius su viešinimo veikla;
- 5.4.rengia bei derina paslaugų sutartis, prižiūri jų įgyvendinimą;
- 5.5.rengia, koordinuoja ir (ar) įgyvendina komunikacijos kampanijas bei projektus, įgyvendina rezultatų sklaidą;
- 5.6.poreikiui esant, organizuoja ir (ar) koordinuoja informacinius seminarus, mokymus ir kitus viešuosius renginius;
- 5.7.konsultuoja Skyriaus darbuotojus, projektų pareiškėjus, vykdytojus bei partnerius projektų viešinimo klausimais, pagal kompetenciją dalyvauja organizuojant informacinius seminarus, mokymus ir kitus viešuosius renginius skirtus projektų rengėjams ir / ar partneriams informuoti, dalyvauja kitų institucijų organizuojamuose tokio pobūdžio renginiuose;
- 5.8.analizuoja komunikacijos priemonių poveikį bei efektyvumą, organizuoja bei vykdo apklausas bei tyrimus, analizuoja ir apibendrina rezultatus, rengia pristatymus;
- 5.9.nuolat stebi žiniasklaidoje pasirodančią informaciją, susijusią su Skyriaus veikla informuoja Agentūros darbuotojus apie tokios informacijos pasirodymą;
- 5.10.stebi, kad visuomenės informavimo priemonėmis būtų skelbiama neiškraipyta, oficiali, Agentūros poziciją atspindinti, informacija apie Skyriuje administruojamus ir vykdomus projektus. Prireikus įstatymų nustatyta tvarka reikalauja paneigti arba patikslinti tikrovės neatitinkančią, iškreiptą informaciją;
- 5.11.pagal kompetenciją rengia atsakymus į žiniasklaidos ir visuomenės atstovų paklausimus, reikalui esant, komentuoja apie situaciją;
- 5.12.stebi ir reaguoja į kritines situacijas, susijusias su informacijos pateikimu, numato tokių situacijų sprendimo būdus;
- 5.13.užtikrina savalaikį išsamios viešos su Agentūros vadovybe suderintos informacijos apdorojimą ir parengimą publikavimui;
- 5.14.Agentūros direktoriui, Europos Komisijai arba kitoms atsakingoms institucijoms teikia visus būtinus dokumentus ir visą informaciją, susijusią su projektų viešinimo ir informavimo veikla;
- 5.15.palaiko ryšius su suinteresuotomis šalimis;
- 5.16.tiesioginio vadovo pavedimu dalyvauja Agentūros ar kitų institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 5.17.bendradarbiauja su suinteresuotų ministerijų departamentais ir skyriais, sprendžiant su viešinimo ir informavimo veikla susijusius klausimus;
- 5.18.vykdo kitas Agentūros procesuose ir kituose dokumentuose numatytas funkcijas bei vadovų pavestas užduotis, susijusias su Agentūros veiklos tikslais ir neprieštaraujančias Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.
- 5.19.pavadoja kitus Agentūros komunikacijos specialistus, ekspertus, kai jų nėra darbe dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų priežasčių.

PAREIGOS

6. Komunikacijos specialistas privalo:

ESFA	Agentūros sritis	PVS-14	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2024-00046, 2024-03-06		
PROJEKTŲ VALDYMO SKYRIAUS III KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2024-03-06	Versija 1.2	Lapas 3 iš 4

- 6.1. vykdydamas funkcijas, laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Agentūros dokumentuose nustatytos tvarkos;
- 6.2. derinti priimamus sprendimus su tiesioginiu vadovu ir kitais suinteresuotais Agentūros padaliniais, jeigu sprendimai yra susiję šių padalinių veikla;
- 6.3. kreiptis į tiesioginį vadovą, jeigu abejoja dėl priimamo sprendimo pagrįstumo;
- 6.4. užtikrinti Skyriaus veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą;
- 6.5. užtikrinti tinkamą rengiamų dokumentų, kuriamų sistemų, atliekamų darbų ir jų rezultatų kokybę, užduotis vykdyti laiku;
- 6.6. tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su komunikacijos specialisto veikla, kad būtų užtikrintas Skyriaus funkcijų tęstinumas;
- 6.7. kaupti, sisteminti ir analizuoti dokumentus, informaciją bei patirtį, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti;
- 6.8. naudoti konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
- 6.9. darbo priemones naudoti tik su darbu susijusioms funkcijoms vykdyti;
- 6.10. nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus.

TEISĖS

- 7. Komunikacijos specialistas turi šias teises:
 - 7.1. dalyvauti pagal kompetenciją svarstant su Skyriaus veikla susijusius klausimus;
 - 7.2. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines kryptis;
 - 7.3. teikti tiesioginiam vadovui pastabas ir pasiūlymus dėl Agentūros veiklos, jos organizavimo;
 - 7.4. gauti iš kitų Agentūros darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą komunikacijos specialisto funkcijoms vykdyti;
 - 7.5. pagal poreikį naudotis Skyriui priskirtomis (suteiktomis) informacinėmis sistemomis, duomenų bazėmis, programine įranga, Agentūros interneto svetainėse paskelbta informacija;
 - 7.6. į tinkamas darbo sąlygas bei tinkamas priemones komunikacijos specialisto funkcijoms atlikti;
 - 7.7. kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
 - 7.8. naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

ATSAKOMYBĖ

- 8. Komunikacijos specialistas už netinkamą funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

