

ESFA	Agentūros sritis	SITIS-21	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2022-00099, 2022-12-29		
SOCIALINIŲ INOVACIJŲ IR TARPTAUTINIŲ INICIATYVŲ SKYRIAUS EKSPERTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2022-12-29	Versija 1.0	Lapas 1 iš 4

EKSPERTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

BENDROJI DALIS

1. Europos socialinio fondo agentūros (toliau – Agentūra) Socialinių inovacijų ir tarptautinių iniciatyvų skyriaus (toliau – Skyrius) ekspertas (toliau – Ekspertas) dirba pagal darbo sutartį.
2. Ekspertas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Į Eksperto pareigas gali pretenduoti asmenys:
 - 3.1. turintys aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 3.2. turintys žinių apie komunikacijos priemonių planavimą ir įgyvendinimą;
 - 3.3. turintys kūrybinio rašymo patirties, sklandžiai dėstantys mintis, mokantys rengti informavimo ir viešinimo medžiagą;
 - 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 darbo su kūrybinėmis, reklamos ar media agentūromis patirties;
 - 3.11. turintys darbo su turinio valdymo sistemomis ir interneto svetainių priežiūros bei atnaujinimo patirties;
 - 3.12. gerai mokantys valstybinę ir anglų kalbas (raštu ir žodžiu ne žemesniu kaip B2 lygiu) ir gebantys sklandžiai dėstyti mintis 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 dviejų metų patirtį viešųjų ryšių, komunikacijos specialisto, komunikacijos projektų vadovo ar panašiose pareigose.

PAREIGYBĖS TIKSLAS

4. Ekspertas užtikrina efektyvų ESF socialinių inovacijų + (toliau – SI+) iniciatyvos viešinimo veiklos įgyvendinimą, siekia Skyriaus veiklos plane numatytų viešinimo tikslų bei uždavinių.

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

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

ESFA	Agentūros sritis	SITIS-21	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2022-00099, 2022-12-29		
SOCIALINIŲ INOVACIJŲ IR TARPTAUTINIŲ INICIATYVŲ SKYRIAUS EKSPERTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2022-12-29	Versija 1.0	Lapas 2 iš 4

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

- 5.3.pagal kompetenciją vykdo viešuosius pirkimus, susijusius su ESF SI+ komunikacijos veikla;
- 5.4.rengia bei derina su ESF socialinių inovacijų + komunikacijos veikla susijusių paslaugų sutartis, prižiūri jų įgyvendinimą;
- 5.5.rengia, koordinuoja ir (ar) įgyvendina komunikacijos priemones ir kampanijas pagal ESF SI+ programoje numatytą priemonių planą, vykdo Agentūros administruojamų projektų / programų informacijos sklaidą, didina žinomumą;
- 5.6.inicijuoja, vykdo ir (ar) koordinuoja ESF SI + iniciatyvos komunikacijos priemones, teikia siūlymus jų tobulinimui;
- 5.7.organizuoja ir (ar) koordinuoja informacinius seminarus, mokymus ir kitus viešuosius renginius, skirtus projektų / programų rengėjams, vykdytojams ir/ar partneriams;
- 5.8.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;
- 5.9.analizuoja komunikacijos priemonių poveikį bei efektyvumą, pagal poreikį organizuoja bei vykdo su išorinės ir vidinės komunikacijos tikslais susijusias apklausas bei tyrimus, analizuoja ir apibendrina rezultatus, rengia pristatymus;
- 5.10.pagal kompetenciją rengia atsakymus į žiniasklaidos ir visuomenės atstovų paklausimus, reikalui esant, suderinęs su skyriaus vadovu, komentuoja apie situaciją;
- 5.11.stebi ir reaguoja į kritines situacijas, susijusias su informacijos pateikimu, numato tokių situacijų sprendimo būdus;
- 5.12.užtikrina savalaikį išsamios viešos su Agentūros vadovybe suderintos informacijos iniciatyvas ir jų įtaką apdorojimą ir parengimą publikavimui;
- 5.13. rengia sėkmingų projektų aprašymus, sukuria ir prižiūri sėkmingų projektų duomenų bazę;
- 5.14.administruoja ESF SI+ interneto svetainę bei socialinius tinklus, laiku ir kokybiškai atnaušina ir publikuoja informaciją;
- 5.15.Agentūros direktoriui, Europos Komisijai arba kitoms atsakingoms institucijoms teikia visus būtinus dokumentus ir visą informaciją, susijusią su Agentūros viešinimo ir informavimo veikla;
- 5.16.palaiko ryšius su panašią veiklą vykdančiomis Lietuvos Respublikos ir kitų šalių institucijomis, organizacijomis ir asmenimis;
- 5.17.bendradarbiauja su Europos Komisijos ir kitų institucijų atsakingais už komunikaciją padaliniais 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, komandiruočių, atostogų ar kitų priežasčių.

PAREIGOS

6. Ekspertas privalo:

ESFA	Agentūros sritis	SITIS-21	Patvirtinta Agentūros direktoriaus įsakymu Nr. V-2022-00099, 2022-12-29		
SOCIALINIŲ INOVACIJŲ IR TARPTAUTINIŲ INICIATYVŲ SKYRIAUS EKSPERTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS			Įsigaliojimo data 2022-12-29	Versija 1.0	Lapas 3 iš 4

- 6.1.vykdydamas funkcijas, laikytis įstatymuose, kituose teisės aktuose, vidiniuose Agentūros dokumentuose nustatytos tvarkos;
- 6.2.derinti priimamus sprendimus su Skyriaus vadovu ir kitais suinteresuotais Agentūros padaliniais, jeigu sprendimai yra susiję su šių padalinių veikla;
- 6.3.kreiptis į Skyriaus 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;
- 6.6.tvarkyti ir saugoti dokumentus, susijusius su Eksperto 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 Skyriaus vadovą apie įvykusius arba įtariamus pažeidimus.

TEISĖS

7. Ekspertas 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 Skyriaus vadovui pastabas ir pasiūlymus dėl Agentūros veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčių;
 - 7.4.gauti iš kitų Agentūros darbuotojų duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą Eksperto 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 Eksperto funkcijoms atlikti;
 - 7.7.kelti kvalifikaciją seminaruose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose;
 - 7.8.naudotis kitomis teisės aktais suteiktomis teisėmis.

ATSAKOMYBĖ

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

