

PATVIRTINTA
VŠĮ Transporto kompetencijų
agentūros direktoriaus
2021 m. balandžio 19 d.
įsakymu Nr. P-44

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS KOMUNIKACIJOS VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 48

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Komunikacijos vadovą skiria į pareigas, sudaro ir nutraukia su juo darbo sutartį Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka Transporto kompetencijų agentūros (toliau – TKA) direktorius.

2. Komunikacijos vadovas yra tiesiogiai pavaldus TKA direktoriui.

3. Komunikacijos vadovas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, TKA direktoriaus įsakymais, TKA įstatais, TKA darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais bei šiais pareiginiais nuostatais.

4. Kvalifaciniai reikalavimai:

4.1. Turėti aukštąjį universitetinį žurnalistikos studijų krypties, politikos mokslų studijų krypties, komunikacijos studijų krypties, sociologijos studijų krypties, verslo studijų krypties, rinkodaros studijų krypties, ekonomikos studijų krypties arba vadybos studijų krypties išsilavinimą.

4.2. Turėti ne mažesnę kaip dvejų metų darbo patirtį ryšių su visuomene, komunikacijos, rinkodaros arba žurnalistikos srityse.

4.3. Išmanyti teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles.

4.4. Išmanyti ir gebėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės informavimo sritį.

4.5. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu ir rengti išvadas.

4.6. Mokėti anglų kalbą.

4.7. Mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, Internet Explorer.

II SKYRIUS DARBUOTOJO PAREIGOS

5. Komunikacijos vadovas vykdo šias funkcijas:

5.1. Dalyvauja formuojant TKA strateginius tikslus ir pagrindines veiklos kryptis, sudarant veiklos planus ir programas, užtikrina vientisą veiklos planų ir programų planavimo sistemos įgyvendinimą;

5.2. Kuria TKA vidinės ir išorinės komunikacijos strategijas ir priemonių planus, juos įgyvendina;

5.3. Užtikrina ir organizuoja TKA išorinę ir vidaus komunikaciją;

5.4. Organizuoja ir prižiūri TKA komunikacijos priemonių vykdymą, teikia savalaikius pasiūlymus dėl veiksmų bei priemonių koregavimo, atnaujinimo;

5.5. Organizuoja informacijos apie TKA veiklą teikimą visuomenei ir žiniasklaidai; rengia ir teikia šią informaciją;

5.6. Valdo komunikacijos ir ryšių su visuomene rizikas ir komunikacijos krizes;

5.7. Informuoja TKA darbuotojus apie TKA planus, pokyčius, pažangą ir perspektyvas;

- 5.8. Kuria ir įgyvendina TKA įvaizdžio strategiją;
- 5.9. Stebi ir analizuoja visuomenės informavimo priemonėse ir kitą viešai skelbiamą su TKA veikla susijusią informaciją, ją apibendrina ir teikia informaciją TKA direktoriui;
- 5.10. Tvarko TKA interneto svetainės struktūrą, skelbia pateiktą informaciją apie vykdomą veiklą TKA interneto svetainėje;
- 5.11. administruoja įstaigos paskyras socialiniuose tinkluose Facebook, LinkedIn ir kt., rengia tam reikalingą informaciją ir veiksmingai pristato įstaigos veiklą;
- 5.12. Siekdamas užtikrinti TKA funkcijų vykdymą, palaiko ryšius su valstybės institucijomis ir įstaigomis, kitais juridiniais, fiziniais asmenimis, įskaitant įstaigos socialinius partnerius, atstovauja TKA sprendžiant klausimus pagal savo kompetenciją;
- 5.13. Organizuoja ir koordinuoja informacinių leidinių ir kitų informavimo priemonių apie TKA veiklą kūrimą;
- 5.14. Organizuoja spaudos konferencijas, fotosesijas, parodas, kitus su TKA veikla susijusius renginius;
- 5.15. Renginių metu fotografuoja, kaupia ir saugo nuotraukas apie TKA veiklą;
- 5.16. Koordinuoja su TKA veikla susijusių apklausų rengimą;
- 5.17. Organizuoja TKA teikiamų administracinių paslaugų teikimo kokybės stebėseną, vartotojų poreikių patenkinimo tyrimus;
- 5.18. Pagal savo kompetenciją teikia duomenis ir informaciją valstybės institucijoms ir įstaigoms, kitiems juridiniams, fiziniams asmenims, TKA struktūriniams padaliniais, supažindina TKA struktūrinius padalinius su iš kitų valstybės institucijų ir įstaigų padalinių kompetencijos klausimais gaunama informacija, užtikrina tinkamą informacijos valdymą;
- 5.19. Pagal savo kompetenciją nagrinėja skundus, prašymus, siūlymus ir kitokio pobūdžio raštus ir rengia atsakymus į juos;
- 5.20. Pagal savo funkcijas konsultuoja rengiant teisės aktų projektus, prireikus juos rengia, teikia siūlymus ir pastabas dėl teisės aktų keitimo.
- 5.21. Pagal kompetenciją vykdo kitus TKA direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai ar įgyvendinti keliama uždaviniai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Komunikacijos vadovas už jam priskirtų pareigų ir funkcijų nevykdymą arba netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos ir įstaigos vidaus teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir įsipareigoju juos vykdyti

(vardas, pavardė, parašas, data)