

PATVIRTINTA
VŠĮ Transporto kompetencijų
agentūros direktoriaus
2023 m. vasario 17 d.
įsakymu Nr. P-11

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS TRANSPORTO KOMPETENCIJŲ AGENTŪROS KOMUNIKACIJOS VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI Nr. 113

Darbuotojo vardas, pavardė	1 lapas
	Personalinis Nr.

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

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

2. Komunikacijos vadovas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos vadovui.

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

4. Komunikacijos vadovas turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti:

4.1.1. 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;

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

4.2. išmanyti ir gebėti taikyti praktiniame darbe:

4.2.1. teisės aktų ir kitų dokumentų rengimo taisykles;

4.2.2. Lietuvos Respublikos įstatymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės informavimo sritį.

4.3. gerai mokėti anglų kalbą;

4.4. mokėti dirbti MS Office programomis bei naudotis šiuolaikinio ryšio technologijomis;

4.5. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.6. gebėti dirbti komandoje ir savarankiškai.

II SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

5. Komunikacijos vadovas vykdo šias funkcijas:

5.1. dalyvauja formuojant Įstaigos strateginius tikslus ir pagrindines veiklos kryptis, sudarant veiklos planus ir programas, užtikrindamas vientisą veiklos planų ir programų planavimo sistemos įgyvendinimą;

5.2. kuria Įstaigos vidinės ir išorinės komunikacijos strategijas ir priemonių planus, juos įgyvendina;

- 5.3. užtikrina ir organizuoja Įstaigos išorinę ir vidinę komunikaciją;
- 5.4. organizuoja ir prižiūri Įstaigos komunikacijos priemonių vykdymą, teikia savalaikius pasiūlymus dėl veiksmų bei priemonių koregavimo, atnaujinimo;
- 5.5. valdo komunikacijos ir ryšių su visuomene rizikas ir komunikacijos krizes;
- 5.6. kuria ir įgyvendina Įstaigos įvaizdžio strategiją;
- 5.7. vysto bendradarbiavimo su žiniasklaida kanalus;
- 5.8. atstovauja, reprezentuoja Įstaigą bendraujant su žiniasklaidos atstovais ir/ar kitomis suinteresuotomis šalimis;
- 5.9. rengia informaciją, pranešimus, naujienas apie Įstaigos veiklą, renginius, įvykius, pasiekimus ir pan., užtikrina jų paskelbimą laiku;
- 5.10. stebi ir analizuoja visuomenės informavimo priemonėse ir kitą viešai skelbiamą su Įstaigos veikla susijusią informaciją, ją apibendrina ir teikia informaciją Įstaigos direktoriui;
- 5.11. tvarko Įstaigos interneto svetainės struktūrą, skelbia pateiktą informaciją apie vykdomą veiklą Įstaigos interneto svetainėje;
- 5.12. administruoja įstaigos paskyras socialiniuose tinkluose Facebook, LinkedIn ir kt., rengia tam reikalingą informaciją ir veiksmingai pristato įstaigos veiklą;
- 5.13. organizuoja ir koordinuoja informacinių leidinių ir kitų informavimo priemonių apie Įstaigos veiklą kūrimą;
- 5.14. organizuoja spaudos konferencijas, fotosesijas, parodas, kitus su Įstaigos veikla susijusius renginius;
- 5.15. renginių metu fotografuoja, kaupia ir saugo nuotraukas apie Įstaigos veiklą;
- 5.16. koordinuoja su Įstaigos veikla susijusių apklausų rengimą;
- 5.17. organizuoja Įstaigos 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, Įstaigos struktūriniams padaliniais, supažindina Įstaigos 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 Įstaigos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai ar įgyvendinti keliami uždaviniai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

6. Komunikacijos vadovas turi teisę:
 - 6.1. turėti savo darbo vietą ir ryšio priemones;
 - 6.2. gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją ir duomenis iš kitų Įstaigos padalinių ir atskirų darbuotojų;
 - 6.3. nustatyta tvarka tobulinti kvalifikaciją;
 - 6.4. teikti Įstaigos direktoriui siūlymus dėl Įstaigos veiklos gerinimo;
 - 6.5. vykdydamas jam priskirtas funkcijas, tikrinti asmens duomenis.

IV SKYRIUS
DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

7. 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)