

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Lietuvos verslo paramos
agentūros direktoriaus
2018 m. rugsėjo 26 d. įsakymu
Nr. R1–085(1.3)

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LIETUVOS VERSLO PARAMOS AGENTŪROS
ŽMOGIŠKŲJŲ IŠTEKLIŲ IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS
KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Žmogiškųjų išteklių ir komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) komunikacijos specialisto (toliau – Specialistas) pareigybės tikslas – organizuoti, skatinti ir plėtoti organizacijos viešuosius ryšius ir vidinę komunikaciją, teikti visuomenei objektyvią ir išsamią informaciją apie LVPA administruojamas Europos Sąjungos investicijas ir viešinimo priemones, užtikrinti Skyriui keliamų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą.

2. Specialistas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.
3. Kvalifaciniai reikalavimai Specialisto pareigybei užimti:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti 1 metų su pareigybės funkcijomis susijusią darbo patirtį;
 - 3.3. žinoti ir mokėti taikyti LR ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. mokėti anglų ir (arba) prancūzų, ir (arba) vokiečių kalbas pažengusiojo vartotojo (B1) lygmeniu;
 - 3.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją;
 - 3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus;
 - 3.8. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 3.9. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus.

**II SKYRIUS
FUNKCIJOS**

4. Specialistas privalo:
 - 4.1. įgyvendinti komunikacijos priemones: rinkti, rengti ir skleisti informaciją apie LVPA veiklą ir administruojamas ES investicijas įvairiais komunikacijos kanalais: LVPA interneto svetainėje, žiniasklaidoje, tiesiogiai telefonu ir el. paštu bei per valstybės ir savivaldybių institucijų bei socialinių ir ekonominių partnerių sklaidos kanalus;
 - 4.2. dalyvauti rengiant, redaguojant ir administruojant informaciją interneto svetainėje;
 - 4.3. dalyvauti organizuojant LVPA vidinius renginius, skirtus darbuotojams; siekiant stiprinti jos tapatumą;
 - 4.4. dalyvauti organizuojant LVPA vidinę komunikaciją;
 - 4.5. vykdant šios pareigybės funkcijas užtikrinti LVPA veiklos ir ES investicijų administravimo skaidrumą, formuoti palankų visuomenės požiūrį į LVPA;
 - 4.6. skelbti kvietimus teikti paraiškas ir (ar) siųsti kvietimus teikti paraiškas, kai planuojami valstybės ir regionų projektai;
 - 4.7. pagal kompetenciją teikti pareiškėjams ir projektų vykdytojams informaciją apie paraiškų finansuoti projektus rengimo ir teikimo reikalavimus ir teisės aktų nustatyta tvarka skelbti šią informaciją ES investicijų svetainėje;
 - 4.8. pagal kompetenciją ir teisės aktų nustatyta tvarka teikti pareiškėjams, projektų vykdytojams ir

visuomenei informaciją apie veiksmų programų įgyvendinimą;

4.9. teikti informaciją pareiškėjams ir projektų vykdytojams apie projektų viešinimo reikalavimus, dalyvauti užtikrinant kokybišką ES investicijų viešinimo projekto įgyvendinimą;

4.10. teikti informaciją pareiškėjams ir kitoms tikslinėms grupėms informacinių mokymo renginių metu apie visus oficialius dokumentus ir teisės aktus, reglamentuojančius ES investicijų teikimą pagal LVPA paskirtas administruoti priemones;

4.11. dalyvauti rengiant LVPA Skyriaus informavimo ir viešinimo planus bei ataskaitas;

4.12. pagal šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas dalyvauti LVPA ir ES investicijų naudojimą kontroliuojančių institucijų organizuojamuose pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse, reikalui esant, susitikimuose su projektų vykdytojais;

4.13. užtikrinti Ūkio ministerijos, audito institucijos, išorės auditorių, Europos Komisijos, Europos auditorių rūmų, kitų ES investicijų naudojimą kontroliuojančių institucijų pateiktų rekomendacijų ir pasiūlymų viešinimo ir informavimo klausimais įgyvendinimą;

4.14. pagal kompetenciją teikti Teisės ir aptarnavimo skyriui pastabas ir pasiūlymus dėl rengiamų ir atnaujinamų teisės aktų (įskaitant projektų finansavimo sąlygų aprašus), reglamentuojančių veiksmų programų administravimą ir finansavimą, jų detalizavimo dokumentų ir jų keitimo;

4.15. taikyti priemones kovai su sukčiavimu, kaip numatyta reglamento (ES) Nr. 1303/2013 125 straipsnio 4 dalies c punkte bei teikti siūlymus Rizikos ir kokybės valdymo skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;

4.16. teikti siūlymus dėl ES struktūrinių fondų informacinės valdymo ir priežiūros sistemos (toliau – SFMIS) 2014 ir kitų informacinių sistemų, naudojamų veikloje, kūrimo ir plėtojimo, registruoti informaciją apie atliekamus veiksmus SFMIS;

4.17. rinkti finansams valdyti, stebėsenai, tikrinimui, auditui, ES investicijų panaudojimo vertinimui atlikti ir Europos investicijų banko paskolai administruoti būtinus duomenis apie projektų įgyvendinimą, užtikrinti audito seką, saugoti gaunamus ir rengiamus dokumentus, kurie susiję su veiksmų programos administravimu ir kurių reikia audito sekai užtikrinti;

4.18. dalyvauti kuriant ir plėtojant ES investicijų svetainę, pagal kompetenciją skelbti ir atnaujinti joje informaciją, skirtą galimiems ir (arba) esamiems pareiškėjams, projektų vykdytojams ir visuomenei;

4.19. pagal kompetenciją dalyvauti rengiant, keičiant ir įgyvendinant komunikacijos strategiją, metinius ir ketvirtinius komunikacijos planus, užtikrinti, kad projektų vykdytojai laikytųsi informavimo apie ES investicijas reikalavimų;

4.20. užtikrinti vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdyti vadovaujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovaujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taikyti rizikos valdymo priemones;

4.21. užtikrinti tinkamą vertinimo ir atrankos funkcijų atskyrimą nuo patikrinimų;

4.22. pagal kompetenciją dalyvauti projektų patikrose vietose teisės aktų nustatyta tvarka;

4.23. vykdyti kitas LVPA direktoriaus ir Skyriaus vedėjo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;

4.24. nuolat tobulinti savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.

III SKYRIUS TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

5. Specialistas, atlikdamas jam pavestas pareigas, turi teisę:

5.1. gauti iš tarpinių, kitų institucijų ir įstaigų bei jų administruojamų duomenų bazių, Tarpžinybinės mokestinių duomenų saugyklos, Veiksmų programų stebėsenos komiteto, veiksmų programų valdymo komiteto, pareiškėjų ir projektų vykdytojų informaciją, kurios reikia jo funkcijoms atlikti;

5.2. laiku gauti tikslią darbui reikalingą informaciją iš LVPA direktoriaus, Skyriaus vedėjo;

5.3. turėti prieigas prie informacijos, esančios LVPA duomenų bazėse ir apskaitos programose, reikalingos tiesioginėmis darbo funkcijomis atlikti;

5.4. siūlyti tiesioginiam vadovui darbo, susijusio su pareigybės nuostatuose numatytomis funkcijomis, tobulinimo būdus;

5.5. reikalui esant, kreiptis į ekspertus dėl kvalifikuotos konsultacijos;

5.6. be atskiro LVPA direktoriaus nurodymo gauti iš visų LVPA administracijos padalinių visų dokumentų kopijas ir informaciją, reikalingą pareigoms ir užduotims vykdyti;

- 5.7. naudotis teisėmis, nustatytomis LVPA vidaus teisės aktais;
 - 5.8. kelti kvalifikaciją Lietuvos ir užsienio organizacijose, mokymo institucijose;
 - 5.9. turi teisę naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.
 6. Specialistas atsako už:
 - 6.1. tinkamą savo pareigų atlikimą;
 - 6.2. už teisės aktų, LVPA vidaus teisės aktų, savo pareigybės nuostatų reikalavimų laikymąsi;
 - 6.3. tinkamą LVPA turto naudojimą;
 - 6.4. dėl jo kaltės LVPA padarytą žalą.
-

Susipažinau: _____
(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)