

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS  
NORVEGIJOS FINANSINIO MECHANIZMO VALDYMO SKYRIAUS  
KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Norvegijos finansinio mechanizmo valdymo skyriaus komunikacijos specialistas (toliau – komunikacijos specialistas) yra tiesiogiai pavaldus Norvegijos finansinio mechanizmo valdymo skyriaus vadovui (toliau – tiesioginis vadovas).

2. Komunikacijos specialisto pagrindinė atsakomybės sritis: komunikacija ir viešinimas, įgyvendinant 2014–2021 m. Norvegijos finansinio mechanizmo programą „Verslo plėtros, inovacijų ir MVĮ“ (toliau – Norvegijos programa) Lietuvoje.

3. Vykdydamas pareigas komunikacijos specialistas turi vadovautis Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, tarptautiniais susitarimais bei sutartimis ir kitais su jo atliekamu darbu susijusiais teisės aktais, viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) įstatais ir direktoriaus įsakymais, Norvegijos finansinio mechanizmo valdymo skyriaus nuostatais, IA vidaus procedūromis, tvarkomis, taisyklėmis ir kitais vidiniais teisės aktais, darbo sutarties nuostatomis bei šiuo pareigybės aprašymu.

4. Privalomi kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. būti susipažinusi su Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų reglamentuojančiais teisės aktais;

4.3. būti susipažinusi su Lietuvos bei užsienio inovacijų ekosistema;

4.4. turėti ne mažesnę kaip 2 metų profesinio darbo patirtį viešųjų ryšių ar komunikacijos srityje;

4.5. gebėti inicijuoti aktualias temas žiniasklaidoje, ypač socialinėje medijoje, įdomiai pristatyti naujoves, rasti nestandartinių priemonių (kūrybiškumas, vizualinių sprendimų valdymas) užduotims įvykdyti, profesionaliai patarti kolegoms viešųjų ryšių ir komunikacijos klausimais;

4.6. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS PowerPoint, MS Outlook, Internet Explorer. Patirtis dirbant su dizaino, leidybos veiklomis (mokėjimas dirbti su *Corel Draw*, *Photoshop* ir kitomis dizaino programomis) būtų laikoma kaip privalumas;

4.7. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo (B1) lygiu;

4.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, dalykiškai vykdyti pavedimus, greitai orientuotis įvairiose situacijose;

4.9. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti informaciją, gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.10. papildomi ar kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS  
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

5. Komunikacijos specialistas atlieka šias funkcijas:

5.1. organizuoja ir vykdo Norvegijos programos viešinimo ir komunikacijos veiklas;

5.2. rengia Norvegijos finansinio mechanizmo komunikacijos planą ir užtikrina jo įgyvendinimą;

5.3. administruoja socialinius tinklus (eagrants.lt, Facebook, LinkedIn, Instagram ir kt.), rengia ir publikuoja juose informaciją;

5.4. vykdo Norvegijos finansinio mechanizmo įgyvendinamų veiklų viešinimą, rengia medžiagą publikacijoms, rengia informaciją apie administruojamą Norvegijos programą IA tinklalapiui;

- 5.5. rengia komunikacijos plano įgyvendinimo veiklos ataskaitas, renka įgyvendinamų komunikacijos veiklų statistinę informaciją;
- 5.6. pagal kompetenciją teikia siūlymus Norvegijos programos įgyvendinimo klausimais;
- 5.7. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Norvegijos programą administruojančiomis institucijomis ir kitais subjektais administruojamų visuotinių dotacijų priemonių klausimais;
- 5.8. pagal kompetenciją rengia dokumentus Norvegijos programos veiklos klausimais;
- 5.9. pagal kompetenciją tiesioginio vadovo pavedimu dalyvauja darbo grupių, komisijų ir kitų grupių veikloje;
- 5.10. vykdo kitus tiesioginio vadovo pavedimus;
- 5.11. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 5.12. pareigas vykdo ir darbus atlieka tinkamai bei kokybiškai, t. y. nustatyta apimtimi, laiku, efektyviai naudojant skirtus išteklius, vadovaujantis IA veiklos procedūromis bei siekiant iškeltų procesų kokybės ir IA tikslų, vadovaujantis IA vertybėmis, kokybės politika ir kitų tvarkų bei taisyklių nuostatomis.

### III. TEISĖS

6. Komunikacijos specialisto teisės yra nurodytos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose, LR darbo kodekse bei kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

### IV. ATSAKOMYBĖS

7. Komunikacijos specialistas atsako už:
- 7.1. tinkamą ir kokybišką nustatytų uždavinių vykdymą ir darbų, kitų pavedimų atlikimą;
- 7.2. IA darbo tvarkos taisyklių, tvarkų, procedūrų, kitų vidinių IA teisės aktų bei šio pareigybės aprašymo reikalavimų laikymąsi, LR darbo kodekso bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių darbo santykius, laikymąsi.
8. Komunikacijos specialistas už pareigų ir/arba darbų neatlikimą, atlikimą ne laiku, netinkamą ir/arba nekokybišką atlikimą atsako LR darbo santykius reglamentuojančių įstatymų ir kitų LR teisės aktų nustatyta tvarka, IA darbo tvarkos taisyklių, kitų tvarkų, taisyklių, procedūrų ir kitų IA teisės aktų nustatyta tvarka.

*Su pareigybės aprašymu susipažinau, išipareigoju jį vykdyti:*

| Eil. Nr. | Vardas, Pavardė | Parašas | Data |
|----------|-----------------|---------|------|
|          |                 |         |      |
|          |                 |         |      |
|          |                 |         |      |
|          |                 |         |      |