

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
ORGANIZACIJOS VYSTYMO SKYRIAUS
VIDINĖS KOMUNIKACIJOS PARTNERIO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Organizacijos vystymo skyriaus (toliau – Skyrius) vidinės komunikacijos partnerio (toliau – vidinės komunikacijos partneris) pareigybės tikslas yra vykdyti viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) vidinę komunikaciją, teikti pagalbą Skyriaus komandai vidinės komunikacijos klausimais, vykdyti kitus Skyriaus nuostatuose numatytus uždavinius.
2. Vidinės komunikacijos partneris yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai vidinės komunikacijos partnerio pareigybei užimti:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 3.2. turėti 1 metų su pareigybės funkcijomis susijusią darbo patirtį;
 - 3.3. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) ir (ar) Europos Sąjungos 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. turėti gerus socialinius (žmonių), praktinius (techninius) ir kontekstinius (integruojamuosius) gebėjimus;
 - 3.7. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę – taikomąją literatūrą;
 - 3.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus, vertinti kitų darbą;
 - 3.9. mokėti naudotis “Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 3.10. žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;
 - 3.11. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA direktoriaus įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Vidinės komunikacijos partneris atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. formuoja ir įgyvendina vidinės komunikacijos veiksmų planą;
 - 4.2. koordinuoja IA vidinės komunikacijos kanalus ir įrankius;
 - 4.3. intranete skelbia IA viduje aktualų turinį;
 - 4.4. įgyvendina vidinės komunikacijos projektus;
 - 4.5. dalyvauja organizuojant IA vidinius renginius, skirtus darbuotojams, siekiant stiprinti organizacijos tapatumą;
 - 4.6. dalyvauja IA kolektyvo mikroklimato kūrime, siekia, kad visi darbuotojai bendrautų pagarbiai ir kolegiškai;
 - 4.7. inicijuoja ir dalyvauja intraneto vystyme, siekiant jį padaryti patogiu darbuotojams komunikacijos įrankiu;
 - 4.8. esant poreikiui, padeda vadovams ir darbuotojams kokybiškiau, tikslingiau suformuluoti komunikacines žinutes organizacijos viduje ir išorėje, parengti pristatymus;
 - 4.9. esant poreikiui, veda vidinius mokymus komunikacijos klausimais;
 - 4.10. rengia IA naujienlaiškius;
 - 4.11. konstruoja komunikacijos sistemą, kuri užtikrintų informacijos organizacijoje apykaitą vertikaliai (aukštyn-žemyn bei žemyn-aukštyn) ir horizontaliai;
 - 4.12. organizuoja vidinės komunikacijos vertinimo apklausas, analizuoja jų rezultatus ir atitinkamai koreguoja vidinės komunikacijos veiksmus, teikia pasiūlymus IA veiklos tobulinimui;
 - 4.13. atsiskaito ir teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui kaip gerinti IA vidinę komunikaciją,

darbuotojų patirtį įvairiuose darbuotojų kelionės etapuose;

4.14. teikia siūlymus patogių įrankių ir aplinkos darbuotojų bendravimui (posėdžių salės, nuotolinio darbo įrankiai ir kt.);

4.15. padeda organizuoti IA susitikimus ar renginius darbuotojams, kur pristatomi pokyčiai, vertybės, misija, aiškinama jų reikšmė, dalijamasi informacija;

4.16. ragina darbuotojus teikti siūlymus dėl IA veiklos gerinimo ir siekia, kad organizacijoje veiktų sistema, užtikrinanti, jog į šiuos siūlymus bus atsižvelgiama;

4.17. taiko proporcingas korupcijos, sukčiavimo ir interesų konfliktų apraiškų atsiradimo tikimybės įgyvendinant Investicijų programą mažinimo priemones bei teikia siūlymus Projektų rizikos prevencijos skyriui dėl tokių priemonių diegimo ir taikymo;

4.18. užtikrina vadovujančiosios institucijos atsakomybę atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdo vadovujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovujančiosios institucijos atsakomybe atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taiko rizikos valdymo priemones;

4.19. vykdo kitas IA direktoriaus, Skyriaus vadovo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis; nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus; 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, IA etikos kodekso nuostatomis, IA kokybės politika ir kitų IA tvarkų bei taisyklių nuostatomis;

4.20. kitos vidinės komunikacijos partnerio pareigos nustatomos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

III SKYRIUS TEISĖS

5. Vidinės komunikacijos partnerio teisės yra nurodytos IA darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose IA teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖS

6. Vidinės komunikacijos partneris atsako už:

6.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;

6.2. 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.

7. Vidinės komunikacijos partneris 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, įsipareigoju jį vykdyti:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)

