

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Inovacijų agentūros
direktoriaus 2022 m. gegužės 13 d.
įsakymu Nr. P1-154 (2.1)

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS RINKODAROS IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS KOMUNIKACIJOS VADOVO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Rinkodaros ir komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) komunikacijos vadovo (toliau – komunikacijos vadovas) pareigybės tikslas – užtikrinti viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) komunikacijos, rinkodaros komunikacijos strategijos įgyvendinimą; užtikrinti tinkamą IA komunikacijos projektų valdymą; koordinuoti IA vidinės komunikacijos veiksmus, susijusius su vykdomais komunikacijos projektais.

2. Komunikacijos vadovas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.

3. Kvalifikaciniai reikalavimai komunikacijos vadovo pareigybei užimti:

3.1. aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas žurnalistikos, komunikacijos ar viešųjų ryšių srityse;

3.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų vadovavimo komandai patirtį, ne mažesnę nei 3 metų žiniasklaidos, komunikacijos ar ryšių su visuomene darbo patirtį;

3.3. turėti socialinių tinklų ir internetinių portalų valdymo patirties;

3.4. turėti gerus informacijos rengimo ir pristatymo/platinimo įgūdžius;

3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalbą;

3.6. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo (B2) lygmeniu;

3.7. išmanyti naujausias komunikacijos, integruotos komunikacijos tendencijas ir gebėti jas taikyti;

3.8. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA direktoriaus įsakymu.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

4. Komunikacijos vadovas atlieka šias funkcijas:

4.1. koordinuoja IA komunikacijos veiksmus ir užtikrina sklandžią išorinės komunikacijos sklaidą;

4.2. inicijuoja, rengia ir įgyvendina komunikacijos projektus;

4.3. sudaro ir prižiūri komunikacijos projektų biudžetus;

4.4. rengia ir platina pranešimus žiniasklaidai, sėkmės istorijas, atsakymus į žiniasklaidos užklausas;

4.5. inicijuoja ir organizuoja spaudos konferencijas;

4.6. rengia įvairių viešinimo medžiagą IA įgyvendinamiems projektams;

4.7. rengia ir platina informaciją IA nuosavais išorinės komunikacijos kanalais;

4.8. palaiko ryšius su informacijos dalinimosi kanalų partneriais;

4.9. koordinuoja komunikacijos/viešųjų ryšių/reklamos išorinių partnerių įgyvendinamus viešinimo projektus;

4.10. vadovaujasi IA ir kitų IA valdomų prekės ženklų ir vizualinio identiteto vadovais ir užtikrina tinkamą jų naudojimą;

4.11. teikia konsultacijas IA darbuotojams vykdomų projektų viešinimo klausimais;

4.12. informuoja savo tiesioginį vadovą ir susijusius IA darbuotojus apie planuojamus ir įgyvendinamus komunikacijos veiksmus;

4.13. prisideda prie viešųjų pirkimų organizavimo, susijusių su IA vykdomais komunikacijos projektais;

4.14. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant ESF Investicijų veiksmų programos metinius komunikacijos planus (kuriuose nurodomi Europos Sąjungos fondų SF Investicijų programos komunikacijos tikslai, veiklos, lėšos, siektini rezultatai ir atsakingos institucijos ir įstaigos);

4.15. įgyvendina ESF Investicijų veiksmų programos komunikacijos veiklas/komunikacijos kampanijas, susijusias su investicijų programos viešimu IA tikslinei auditorijai;

4.16. dalyvauja tarpinstitucinėje ESF Investicijų veiksmų programos Informavimo ir komunikacijos darbo grupės veikloje;

4.17. viešina ESF investicijų veiksmų programos informaciją esinvesticijos.lt svetainėje (talpina naujienas/dokumentus/kvietimų planus);

4.18. pagal kompetenciją dalyvauja CPVA įgyvendinant metinius komunikacijos planus;

4.19. užtikrina duomenų, reikalingų stebėsenai, vertinimui, finansų valdymui, patikrinimams ir auditams, ES fondų investicijų panaudojimo vertinimui atlikti, taip pat audito sekai užtikrinti ir Europos investicijų banko paskolai administruoti, būtinų duomenų apie projektų įgyvendinimą rinkimą, įrašymą ir saugojimą skaitmeniniu formatu, duomenų saugumą, vientisumą, konfidencialumą ir naudotojų autentiškumo patvirtinimą;

4.20. pavaduoja kitus Skyriaus kolegas jiems nesant darbe (ligos, atostogų, komandiruočių, stažuočių metu);

4.21. vykdo kitas IA direktoriaus ir Skyriaus vadovo užduotis ar pavedimus;

4.22. 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;

4.23. kitos komunikacijos vadovo 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. Komunikacijos vadovo 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. Komunikacijos vadovas 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. Komunikacijos vadovas 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:

Eil. Nr.	Vardas, Pavardė	Parašas	Data