

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos CPO LT
direktorium 2022 m. birželio 2 d.
įsakymu Nr. 3V-169

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS CPO LT KOMUNIKACIJOS PROJEKTŲ VADOVO PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos CPO LT (toliau – Įstaiga) komunikacijos projektų vadovas (toliau – darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurį į pareigas priima, nustato darbo sutarties sąlygas, skatina bei atleidžia iš užimamų pareigų Įstaigos direktorius.

2. Darbuotojo pareigybės tikslas – užtikrinti vidinę ir išorinę įstaigos komunikaciją, informuoti visuomenę apie Įstaigos veiklą.

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo viešųjų ryšių srityje patirtį;

3.3. mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas;

3.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu ir bent viena nuotraukų redagavimo programa;

3.5. puikiai mokėti lietuvių kalbą ir anglų kalbą ne žemesniu nei įgudusio vartotojo C1 lygiu pagal Europass;

3.6. gebėti aiškiai ir įtaigiai formuoti bei perteikti mintis, rašyti įvairia stilistika, žinoti įvairiems žanrams taikomus reikalavimus;

3.7. būti susipažinęs su ryšių su visuomene strategijos formavimo principais, tarnybinio protokolo ir etiketo reikalavimais.

4. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Viešosios įstaigos CPO LT įstatais, šiais pareigybės nuostatais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Įstaigos darbą, funkcijų įgyvendinimą.

5. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Rengti, sisteminti ir platinti informaciją apie Įstaigos veiklą, ją apibendrinti bei teikti oficialią Įstaigos poziciją žiniasklaidos atstovams.

7. Analizuoti tikslinių grupių informacijos apie Įstaigos veiklą poreikį, parinkti tinkamas komunikacijos formas ir kanalus, atlikti žiniasklaidos monitoringą.

8. Organizuoti spaudos konferencijas ir kitus renginius, skirtus informavimui apie Įstaigos veiklą.

9. Rinkti, rengti ir talpinti informaciją Įstaigos interneto svetainėje ir Įstaigos socialiniuose tinkluose ar kituose informaciniuose kanaluose.

10. Prisidėti formuojant ir įgyvendinant Įstaigos, kaip patrauklaus darbdavio, įvaizdžio politiką;

11. Atsakyti už Įstaigos vieningo stiliaus (įstaigos ženklo, spalvų ir kt. įvaizdžio grafinių elementų) kūrimą, palaikymą.

12. Kartu su kitais Įstaigos darbuotojais, atsakingais už vidinius procesus, personalą, įgyvendinti vidinės komunikacijos priemonės.

13. Organizuoti ir vykdyti Įstaigos veiklai būtinus vartotojų nuomonės tyrimus ir apklausas, apibendrinti jų rezultatus.

14. Pagal kompetenciją rengti inicijuojamų paslaugų viešųjų pirkimų dokumentus.

15. Rengti Įstaigos metinį komunikacijos planą ir prisidėti prie kitų su komunikacija susijusių planų rengimo, įgyvendinimo.

16. Pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupių ir komisijų veikloje.

17. Prisidėti prie santykių su kitomis įstaigomis, institucijomis ir organizacijomis palaikymo.

18. Vykdyti kitas su pareigybės funkcijomis susijusias nenuolatinio pobūdžio funkcijas, Įstaigos direktoriaus pavedimus tam, kad būtų pasiekti Įstaigos veiklos tikslai.

III SKYRIUS DARBUOTOJO TEISĖS

19. Teikti Įstaigos direktoriui pasiūlymus dėl darbo, susijusio su Įstaigos tikslais ir uždaviniais, tobulinimo.

20. Gauti iš Įstaigos darbuotojų reikiamus dokumentus, kitą informaciją ir priemones, reikalingas šiuose nuostatuose nustatytoms pareigoms atlikti.

21. Naudotis teisėmis, nustatytomis Įstaigos darbo tvarką reglamentuojančiuose teisės aktuose.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

22. Darbuotojas įsipareigoja neatkleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Įstaigoje, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atkleisti jį įpareigoja įstatymai.

23. Darbuotojas už pareigos tinkamai atlikti šiuose pareigybės nuostatuose numatytas funkcijas nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės nuostatais susipažinau, įsipareigoju juos vykdyti:

(darbuotojo parašas)

(darbuotojo vardas, pavardė)

(data)