

# VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS JUNG TINIO TECHNINIO SEKRETORIATO VYRESNIOJO KOMUNIKACIJOS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**Pareigybė** – Vyresnysis komunikacijos vadovas.

**Atskaitomybė** – Vyresnysis komunikacijos vadovas atskaitingas viešosios įstaigos Jungtinio techninio sekretoriato (toliau – Sekretoriatas) Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo programų padalinio vadovui.

**Pavaduojamas** – Sekretoriato informacijos specialisto Baltarusijoje, Sekretoriato informacijos specialisto Latvijoje, Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo programų padalinio vadovo, Sekretoriato projektų vadovo ar Sekretoriato direktoriaus paskirto kito asmens.

**Pavadoja** – Sekretoriato informacijos specialistą Baltarusijoje, Sekretoriato informacijos specialistą Latvijoje, Sekretoriato informacijos ir projektų vadovą, Sekretoriato projekto vadovą ar Sekretoriato direktoriaus paskirtą kitą asmenį.

## I. TIKSLAS

Vyresniojo komunikacijos vadovo pareigybė reikalinga užtikrinti efektyvų 2014-2020 m. Europos kaimynystės priemonės Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo per sieną programos įgyvendinimą (toliau – Programa) ir 2007-2013 m. Europos kaimynystės ir partnerystės priemonės Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo per sieną programos užbaigimą (kartu abi šios programos vadinamos Programomis).

## II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ASMENIUI

1. Turėti aukštąjį universitetinį žurnalistikos/ komunikacijos/ viešojo administravimo/ socialinių mokslų ar jam prilygintą išsilavinimą.

2. Gerai mokėti lietuvių ir anglų kalbas raštu ir žodžiu. Rusų ir latvių kalbų žinios yra privalumas.

3. Gerai žinoti Europos Sąjungos regioninės plėtros politikos ir atitinkamus teisės aktus (Europos kaimynystės priemonės programoms taikomus Europos Sąjungos reglamentus ir aktualiausią Praktinį sutarčių procedūrų vadovą Europos Bendrijų išorės veiksams), reglamentuojančius Programų fondų panaudojimą ir jais vadovautis, išmanyti reikalavimus informacijos sklaidai ir viešumui, viešųjų pirkimų vykdymo procedūras.

4. Gerai žinoti Programų pagrindinius programinius dokumentus.

5. Gerai išmanyti nacionalinius teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų pirkimų procedūras.

6. Turėti ne mažiau kaip 2 metų patirtį viešųjų ryšių srityje. Patirtis dirbant su Europos Sąjungos finansuojamomis projektais / programomis yra privalumas.

7. Gerai žinoti Europos Sąjungos reikalavimus, susijusius su viešiniu ir informacijos pateikimu.

8. Turėti administracinių ir bendravimo gebėjimų.

9. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti dirbti tarptautinėje komandoje ir įvairių tautų kultūrų aplinkoje.

10. Mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti ir rengti išvadas.

11. Žinoti raštvedybos, susirašinėjimo taisykles, teisės ir norminių aktų rengimo reikalavimus.

12. Mokėti dirbti kompiuteriu (MS Office Pro, Internet).

### **III. ĮSIPAREIGOJIMAI**

Vyresnysis komunikacijos vadovas, vykdydamas savo pareigas, privalo:

1. Vykdyti užduotis, numatytas Programų procedūrų vadovuose.

2. Bendradarbiauti su kitomis Programų įgyvendinime dalyvaujančiomis Lietuvos institucijomis (Jungtine vadovaujančiąja institucija / vadovaujančiąja institucija, nacionalinėmis institucijomis), organizacijomis, įgyvendinančiomis kitas Europos Sąjungos kaimynystės ir partnerystės programas, ir Europos Sąjungos institucijomis.

3. Palaikyti ryšius su masinės informacijos priemonėmis, informuojant visuomenę apie Programų įgyvendinimą.

4. Palaikyti ryšius su informacijos specialistais, projektų vadovais Latvijoje, Lietuvoje ir Baltarusijoje, koordinuoti jų veiklą.

5. Teikti Sekretoriato direktoriui ir kitiems darbuotojams informaciją ir patarimus visuomenės informavimo ir bendravimo klausimais.

6. Paruošti ir įgyvendinti Programos informacijos ir viešinio planą ir atsakyti už jo įgyvendinimą.

7. Vadovaujantis informacijos ir viešinio planu rengti viešai skelbiamą informaciją apie Programas ir ją platinti spaudoje, internete, radijuje, televizijoje ir kitose masinėse informavimo priemonėse.

8. Tvarkyti Programų internetinę svetainę, talpinti joje informaciją ir nuolat ją atnaujinti.

9. Rūpintis Sekretoriato įvaizdžiu, reputacija ir jo vidine komunikacija.

10. Rūpintis Sekretoriato komunikacija su Programose dalyvaujančiomis Lietuvos, Latvijos ir Baltarusijos valdžios ir valdymo institucijomis ir kitais užsienio partneriais.

11. Atstovauti Programas viešai (įskaitant seminarus, konferencijas ir t.t.).

12. Rengti susitikimus su Programų galimybėmis ir pasiekimais besidominčiais asmenimis.

13. Padėti organizuoti Jungtinių stebėsenos komitetų susitikimus ir ruošti šiems susitikimams reikalingą informaciją.

14. Saugoti ir kaupti informaciją, susijusią su informacijos ir viešinimo plano parengimu ir įgyvendinimu, užtikrinti, kad visi dokumentai, susiję su Programų viešiniu, būtų prieinami turinčioms teisę juos tikrinti institucijoms ir asmenims.

15. Ruošti ir teikti ataskaitas bei informaciją, susijusią su Programų viešinimo veikla, Jungtinei vadovaujančiajai institucijai / vadovaujančiajai institucijai, Jungtiniam stebėsenos komitetui ir Europos Komisijai.

16. Informuoti projektų, finansuojamų Programų lėšomis, vykdytojus apie Europos Sąjungos reikalavimus informacijos sklaidai ir viešumui ir kontroliuoti šių reikalavimų vykdymą; esant būtinumui tikrinti projektų veiklą vietoje.

17. Savo kompetencijos ribose ir Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo programų padalinio vadovo, Sekretoriato direktoriaus pavedimu dalyvauti įvairiose vidinėse ir išorinėse darbo grupėse.

18. Atlikti priskirtų projektų priežiūrą ir vykdyti visas su projektų įgyvendinimu susijusias veiklas. Esant poreikiui vykdyti į vizitus ir tikrinti projektų veiklą vietoje, saugoti ir atnaujinti projektų duomenis Programos duomenų bazėje ir saugoti visus dokumentus, susijusius su projektų įgyvendinimu.

19. Savo kompetencijos ribose vykdyti Sekretoriato atliekamas viešųjų pirkimų procedūras.

20. Savo kompetencijos ribose vykdyti kitas užduotis, paskirtas Latvijos, Lietuvos ir Baltarusijos bendradarbiavimo programų padalinio vadovo ir Sekretoriato direktoriaus.

#### **IV. TEISĖS**

Vyresnysis komunikacijos vadovas turi teisę:

1. Gauti iš Sekretoriato visą informaciją, reikalingą vykdyti užduotis ir direktoriaus įsakymus.

2. Turėti galimybę priėti prie informacijos apie visus norminių aktų pasikeitimus.

3. Gauti ir naudoti visas darbo priemones, reikalingas užduočių vykdymui.

4. Dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, gavus direktoriaus sutikimą.

5. Rengti rekomendacijas ir reikšti savo nuomonę gerinant priskirtų užduočių vykdymą.

## V. ATSAKOMYBĖ

Vyresnysis komunikacijos vadovas atsako už:

1. Netinkamai vykdomas ar nevykdomas pareigas pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.
2. Tarnybinių įgaliojimų naudojimą savanaudiškais tikslais.
3. Konfidencialios informacijos paskleidimą.
4. Įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.
5. Padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

---

Susipažinau ir vykdysiu:

***Vyresnysis komunikacijos vadovas***

(darbuotojo pareigos)

(Parašas)

(vardas ir pavardė)

(Data)