

PATVIRTINTA

Neįgaliųjų reikalų departamento prie
Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos
direktoriumi

2023 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. V-112

**ASMENS SU NEGALIA TEISIŲ APSAUGOS AGENTŪROS PRIE LIETUVOS
RESPUBLIKOS SOCIALINĖS APSAUGOS IR DARBO MINISTERIJOS
VYRESNIOJO PATARĖJO KOMUNIKACIJAI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Asmens su negalia teisių apsaugos agentūros prie Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Agentūra) vyresniojo patarėjo komunikacijai pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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 prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. turėti ne mažiau kaip 5 darbo patirtį viešųjų ryšių srityje;

3.3. išmanyti ir mokėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms atlikti;

3.4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu;

3.5. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

3.6. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinktis darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, dirbti komandoje;

3.8. mokėti dirbti kompiuteriu (teksto redaktoriumi, skaičiuokle, internetu, elektroniniu paštu, pristatymų kūrimo programa).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. rengia Agentūros veiklos viešinimo strategiją, komunikacijos planus, organizuoja ir vykdo visuomenės švietimą asmens su negalia teisių apsaugos klausimais;

4.2. užtikrina informacijos sklaidą apie Agentūros veiklą, kuria ir palaiko nuolatinius Agentūros ryšius su visuomene;

4.3. organizuoja viešinimo kampanijas, spaudos konferencijas bei kitus renginius, susijusius su bendravimu su visuomene, jos švietimu bei visuomenės informavimo priemonėmis;

4.4. informuoja visuomenę apie Agentūros aktualijas, rengia pranešimus, straipsnius ar interviu ir teikia visuomenės informavimo priemonėms;

4.5. organizuoja informacijos skelbimą Agentūros interneto (lietuvių ir anglų k.) svetainėje; kuria ir palaiko Agentūros interneto svetainės stilių; atlieka svetainėje skelbiamo turinio, grafinio stiliaus priežiūrą;

4.6. administruoja ir vykdo Agentūros veiklos pristatymą Facebook ir kituose socialiniuose tinkluose, užtikrina aktyvumą ir populiarinimą tarp vartotojų;

4.7. pagal kompetenciją rengia specialiąsias viešųjų pirkimų dokumentų sąlygas – technines specifikacijas, specialiuosius reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai, reikalavimus tiekėjų pasiūlymams vertinti;

4.8. su Agentūros direktoriumi derina oficialią Agentūros poziciją pranešimams spaudai, rengia ir teikia atsakymus į žurnalistų užklausas, organizuoja interviu su žiniasklaidos atstovais, rengia komentarus žiniasklaidai ir straipsnius, susijusius su Agentūros veikla, palaiko tiesioginius kontaktus su visuomenės informavimo priemonių atstovais;

4.9. pagal poreikį rengia ir platina Agentūros naujienlaiškį;

4.10. rengia oficialias Agentūros sveikinimo kalbas, padėkas, pranešimus, kitus proginius ir viešuosius tekstus;

4.11. formuoja ir įgyvendina Agentūros vidinę komunikaciją, užtikrina aktualios informacijos platinimą Agentūros viduje, įgyvendina vidinės komunikacijos priemones, organizuoja Agentūros vizijos, misijos, tikslų sklaidą, nustato vidinio komunikavimo poreikį ir planuoja vidinės komunikacijos priemones bei kanalus;

4.12. bendradarbiauja ir plėtoja ryšius su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis, apdoroja ir rengia su tarptautinių ryšių palaikymu susijusią informaciją, organizuoja tarptautinius susitikimus, prireikus rengia vizitų programas, darbotvarkes ir kt.;

4.13. stebi, analizuoja bei renka viešąją informaciją: publikacijas spaudoje ir internete, televizijų bei radijo laidų pranešimus, susijusius su Agentūra, jos vykdoma veikla;

4.14. rengia ir teikia pasiūlymus su viešaisiais ryšiais susijusiais klausimais;

4.15. konsultuoja priskirtos srities klausimais;

4.16. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Agentūros administraciniais padaliniais;

4.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Agentūros veikla susijusius Agentūros direktoriaus pavedimus.
