

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS INOVACIJŲ AGENTŪROS
ORGANIZACIJOS VYSTYMO SKYRIAUS
KOMUNIKACIJOS VADOVO
PAREIGYBĖS NUOSTATAI**

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Organizacijos vystymo skyriaus (toliau – Skyrius) komunikacijos vadovo (toliau – komunikacijos vadovas) pareigybės tikslas – užtikrinti viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) vidinės komunikacijos ir darbdavio įvaizdžio komunikacijos strategijų sukūrimą ir įgyvendinimą; užtikrinti tinkamą IA vidinės komunikacijos projektų valdymą; koordinuoti IA vidinės komunikacijos veiksmus.
2. Komunikacijos vadovas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vadovui.
3. Kvalifikaciniai reikalavimai komunikacijos vadovo pareigybei užimti:
 - 3.1. aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas komunikacijos, psichologijos ar verslo vadybos srityse;
 - 3.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų vadovavimo komandai patirtį, ne mažesnę nei 3 metų išorinės arba vidinės komunikacijos valdymo darbo patirtį;
 - 3.3. turėti socialinių tinklų valdymo patirties;
 - 3.4. turėti gerus informacijos rengimo raštu ir pristatymo/platinimo įgūdžius;
 - 3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;
 - 3.6. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
 - 3.7. išmanyti naujausias komunikacijos, integruotos komunikacijos tendencijas ir gebėti jas taikyti;
 - 3.8. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA įsakymu.

**II SKYRIUS
PAGRINDINĖS FUNKCIJOS**

4. Komunikacijos vadovas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. užtikrina IA vidinės komunikacijos strategijos įgyvendinimą vidinės komunikacijos srityje;
 - 4.2. koordinuoja IA vidinės komunikacijos veiksmus ir užtikrina sklandžią vidinę sklaidą;
 - 4.3. vadovaujasi IA vizualinio identiteto vadovu ir užtikrina tinkamą jo naudojimą IA viduje;
 - 4.4. rūpinasi informacijos sklaida intranete;
 - 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. organizuoja vidinės komunikacijos vertinimo apklausas, analizuoja jų rezultatus ir atitinkamai koreguoja vidinės komunikacijos veiksmus, teikia pasiūlymus IA veiklos tobulinimui;
 - 4.12. atsiskaito ir teikia pasiūlymus Skyriaus vadovui kaip gerinti IA vidinę komunikaciją, darbuotojų patirtį įvairiuose darbuotojų kelionės etapuose;

- 4.13. teikia siūlymus patogių įrankių ir aplinkos darbuotojų bendravimui (posėdžių salės, nuotolinio darbo įrankiai ir kt.);
- 4.14. padeda organizuoti IA susitikimus ar renginius darbuotojams, kur pristatomi pokyčiai, vertybės, misija, aiškinama jų reikšmė, dalijamasi informacija;
- 4.15. ragina darbuotojus teikti siūlymus dėl IA veiklos gerinimo ir siekia, kad organizacijoje veiktų sistema, užtikrinanti, jog į šiuos siūlymus bus atsižvelgiama;
- 4.16. pasitelkdamas IA nuosavus komunikacijos kanalus ir išorinės komunikacijos priemones didina IA kaip patrauklaus darbdavio įvaizdį;
- 4.17. įgyvendina IA darbdavio įvaizdžio kampaniją;
- 4.18. pagal poreikį telkia Skyriaus ir kitų IA padalinių darbuotojų komandą vidinės komunikacijos veiksmų įgyvendinimui;
- 4.19. koordinuoja su darbdavio komunikacija susijusių paslaugų teikimo tiekėjų įgyvendinamus projektus;
- 4.20. valdo, prižiūri ir vysto IA vidinės komunikacijos kanalus (intranetas, Teams pokalbių kambariai ir pan.);
- 4.21. sudaro ir prižiūri vidinės komunikacijos projektų biudžetus;
- 4.22. inicijuoja ir prisideda prie viešųjų pirkimų organizavimo, susijusių su IA vykdomais vidinės komunikacijos projektais;
- 4.23. prisideda prie bendro IA žinomumo didinimo populiarindamas IA kaip patrauklų darbdavį;
- 4.24. įgyvendinant vidinės komunikacijos veiklas glaudžiai bendradarbiauja kitais IA padaliniais;
- 4.25. prisideda prie metinės IA veiklos ataskaitos rengimo;
- 4.26. pagal šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas, dalyvauja IA ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse;
- 4.27. vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taiko rizikos valdymo priemones;
- 4.28. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 4.29. vykdo kitas IA direktoriaus ir Skyriaus vadovo užduotis ar pavedimus;
- 4.30. pareigas vykdo ir darbus atlieka tinkamai bei kokybiškai, t. y. nustatyta apimtimi, laiku, efektyviai naudojant skirtus išteklius, vadovaujantis IA vertybėmis, veiklos procesais ir kitų IA tvarkų bei taisyklių nuostatomis;
- 4.31. 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 vadovas turi teisę operatyviai gauti iš kitų struktūrinių padalinių darbuotojų duomenis, išvadas, paaiškinimus ir kitą informaciją, reikalingą uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti.

6. 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

7. Komunikacijos vadovas atsako už:

7.1. tinkamą ir kokybišką pareigų vykdymą ir darbų atlikimą;

7.2. 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.

8. 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.
