

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

**I SKYRIUS
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Rinkodaros ir komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vadovo (toliau – Skyriaus vadovas) pareigybės tikslas – užtikrinti kokybišką Skyriaus veiklą, formuoti ir įgyvendinti viešosios įstaigos Inovacijų agentūros (toliau – IA) integruotą išorinės komunikacijos, rinkodaros (Lietuvoje ir užsienyje) ir vidinės komunikacijos strategiją bei metinius planus; užtikrinti tinkamą IA rinkodaros ir komunikacijos projektų valdymą, komunikacijos krizių valdymą ir prevencijos priemonių taikymą; didinti ir/arba išlaikyti IA vykdomos veiklos žinomumą bei klientų pritraukimą, pasitelkiant rinkodaros ir komunikacijos priemones; užtikrinti efektyvų IA tikslinės auditorijos supažindinimą su verslumo, eksporto, inovacijų, ES investicijų finansavimo teikiamomis paslaugomis, naujienomis ir svarbiausiomis aktualijomis; užtikrinti IA teikiamų paslaugų krepšelių komunikaciją, vieningą IA pozicionavimą ir atpažįstamumą; užtikrinti IA kaip naujos kartos organizacijos ir patrauklaus darbdavio įvaizdžio formavimą; užtikrinti tinkamą ir efektyvią tarptautinės komunikacijos valdymą, tinkamą Lietuvos įvaizdžio strategijos „Lithuania co-create“ įgyvendinimą IA veiklos apimtyje ir kilmės šalies prekės ženklo „Co-created in Lithuania“ integravimą į IA komunikacijos ir rinkodaros veiksmus; prisidėti prie IA darbuotojų, vykdančių išorinę komunikaciją, kompetencijų gerinimo bendravimo su žiniasklaida, komunikacijos krizių valdymo, viešųjų ryšių srityse; populiarinant ES investicijas, jų tvarumą verslo plėtrai regionuose, organizuoti kvietimų teikti paraiškas skelbimą, pasiūlymų teikti paraiškas rengimą ir siuntimą, projektų vykdytojams ir pareiškėjams teikti informaciją ir mokymus, laiku ir veiksmingai teikti informaciją apie Veiksmų programų įgyvendinimą pareiškėjams, projekto vykdytojams ir visuomenei, viešinti ES investicijomis įgyvendinamus projektus.

2. Skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus IA direktoriui.

3. Kvalifikaciniai reikalavimai Skyriaus vadovo pareigybei užimti:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą komunikacijos, rinkodaros ar verslo vadybos srityse;

3.2. turėti ne mažesnę nei 3 metų vadovaujamo darbo patirtį ir ne mažesnę nei 5 metų patirtį, susijusią su rinkodara, komunikacija ar viešaisiais ryšiais;

3.3. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) ir (ar) Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;

3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba;

3.5. mokėti anglų kalbą pažengusiojo vartotojo lygmens B2 lygiu;

3.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę-taikomąją literatūrą;

3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinkti darbo metodus, vertinti kitų darbą;

3.8. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus;

3.9. turėti komunikacijos krizių valdymo patirties;

3.10. išmanyti bendravimo su žiniasklaida specifiką;

3.11. išmanyti naujausias rinkodaros ir komunikacijos tendencijas ir gebėti jas taikyti.

3.12. kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru IA įsakymu.

II SKYRIUS PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

4. Skyriaus vadovas atlieka šias funkcijas:

4.1. rūpinasi Skyriaus geru mikroklimatu, darbuotojų darbo krūvio valdymu, veiklų koordinavimu, užtikrina darbuotojų atliekamų užduočių kokybę;

4.2. prižiūri IA vidinės ir išorinės komunikacijos ir rinkodaros strategijos laikymąsi, teikia konsultacijas IA darbuotojams apie tinkamą IA komunikacijos ir rinkodaros strategijos įgyvendinimą;

4.3. užtikrina nuolatinį IA tikslinės auditorijos informavimą apie IA vykdomas veiklas, naujienas ir aktualijas;

4.4. palaiko ryšius su žiniasklaidos priemonėmis ir teikia aktualią informaciją apie IA veiklą – rengia ir platina pranešimus žiniasklaidai, inicijuoja temas, koordinuoja žiniasklaidos užklausas;

4.5. tvirtina organizuojamų spaudos konferencijų koncepcijas ir užtikrina jų įgyvendinimą;

4.6. rengia sveikinimo kalbų tezes ir pranešimus strateginiams renginiams, kuriuose dalyvauja IA direktorius arba jų tuo metu pavaduojantis asmuo;

4.7. planuoja ir koordinuoja efektyvų IA komunikacijos ir rinkodaros projektų įgyvendinimą;

4.8. palaiko ryšius su klientais, partneriais, valstybės institucijomis įgyvendinant bendrus komunikacijos projektus ir viešinimo iniciatyvas, užtikrinant aktualios informacijos viešinimą IA tikslinei auditorijai;

4.9. užtikrina IA darbuotojų vidinę komunikaciją apie planuojamus ir vykstančius išorinės komunikacijos veiksmus;

4.10. valdo IA komunikacijos rizikas ir reaguoja į viešojoje erdvėje atsiradusią neigiamą ar tikrovės neatitinkančią informaciją, susijusią su IA;

4.11. užtikrina viešinamos informacijos teisingumą, atitikimą LR įstatymams;

4.12. atlieka Skyriaus veikloms vykdyti reikalingų viešųjų pirkimų kontrolę ir stebėseną, apimančią: viešųjų pirkimų plane numatyto padalinio reikalingo viešojo pirkimo iniciavimą laiku ir poreikio įvertinimą dėl naujo viešojo pirkimo įtraukimo į metinį IA viešųjų pirkimų planą ar esamos informacijos apie numatytą pirkimą redagavimą, pateiktos pirkimo užduoties tvirtinimą, nurodymų teikimą pavaldiems darbuotojams dėl pirkimų iniciavimo ar naujų pirkimų planavimo;

4.13. padeda IA direktoriui rengti ir įgyvendinti IA strateginius, metinius veiklos planus ir vidines programas savo atsakomybės srityje;

4.14. planuoja ir rengia Skyriaus metinius veiklos ir kitus planus nustatyta tvarka pagal IA strateginius tikslus, įskaitant, bet neapsiribojant: padalinio kiekybinius ir kokybinius metinius/ketvirtinius rodiklius ir užtikrinti jų pasiekimą;

4.15. koordinuoja Skyriaus darbą pagal IA strateginius tikslus įgyvendinant Skyriaus metinius, pusmetinius ir ketvirtinius planus (įskaitant, bet neapsiribojant: padalinio kiekybinius ir kokybinius rodiklius) ir juos konsoliduoja ir analizuoja; užtikrina Skyriaus veiklos planų ir nustatytų rodiklių pasiekimą;

4.16. koordinuoja ir rengia Skyriaus nuostatus bei atsiradus objektyvioms aplinkybėms (naujų padalinio veiklų nustatymas, IA struktūros, etatų pakeitimai, darbo organizavimo keitimas ir kt.) užtikrina nuostatų keitimą;

4.17. koordinuoja komunikavimo su visuomene procesus;

4.18. koordinuoja mokymų organizavimą pareiškėjams ir projektų vykdytojams, ES investicijomis įgyvendinamų projektų viešinimą;

4.19. 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);

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

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

4.22. organizuoja metinių IA veiklos, tarpinių ir kitų IA viešinimo ataskaitų rengimą;

- 4.23. bendradarbiauja su ministerijų administracijos padaliniais, koordinuojančiais IA veiklą viešiniame ir atsakingais už informacijos bei viešumo reikalavimų vykdymą, IA direktoriaus pavedimu dalyvauja šių ministerijų sudarytų darbo grupių veikloje;
- 4.24. dalyvauja IA organizuojamuose pasitarimuose, IA direktoriaus pavedimu dalyvauja kitų institucijų organizuojamuose posėdžiuose ir pasitarimuose;
- 4.25. dalyvauja IA sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 4.26. rengia ir koordinuoja informacijos pateikimą IA interneto svetainėje, esant poreikiui inicijuoja svetainės funkcionalumo atnaujinimą;
- 4.27. renka, kaupia, sistemina ir analizuoja žiniasklaidoje skelbiamą informaciją, susijusią su IA veikla ar jos priimtais sprendimais, rengia ir derina atsakymus ir pranešimus žiniasklaidai;
- 4.28. užtikrina duomenų, reikalingų stebėsenai, vertinimui, finansų valdymui, patikrinimams ir auditams, rinkimą, įrašymą ir saugojimą skaitmeniniu formatu, duomenų saugumą, vientisumą, konfidencialumą ir naudotojų autentiškumo patvirtinimą;
- 4.29. užtikrina vadovaujančiosios institucijos atsakomybę atliekamų funkcijų įgyvendinimą, vykdo vadovaujančiosios institucijos nustatytus jos atsakomybę atliekamų funkcijų įgyvendinimo reikalavimus ir teikiamas vadovaujančiosios institucijos atsakomybę atliekamų funkcijų įgyvendinimo ir įgyvendinančiosios institucijos vidaus sistemos tobulinimo rekomendacijas, taiko rizikos valdymo priemones;
- 4.30. spendžia savo kompetencijai priklausančius klausimus, vadovaujantis ES ir LR norminiais teisės aktais bei IA direktoriaus įsakymais, Skyriaus nuostatais ir šiais pareigybės nuostatais.
- 4.31. teikia IA direktoriui pasiūlymus dėl skatinimo ir nuobaudų skyrimo Skyriaus darbuotojams;
- 4.32. organizuoja Skyriaus darbuotojų kompetencijų įvertinimo ir mokymų (ugdymo) programų vykdymą;
- 4.33. vykdo kitas IA direktoriaus užduotis ir pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 4.34. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus;
- 4.35. 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;
- 4.36. kitos Skyriaus 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. Skyriaus vadova turi teisę operatyviai gauti iš kitų struktūrinių padalinių darbuotojų duomenis, išvadas, paaiškinimus ir kitą informaciją, reikalingą uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti.
6. Skyriaus 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. Skyriaus 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. Skyriaus 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.
-

