

KOMUNIKACIJOS EKSPERTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Neįgaliųjų reikalų departamento prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Departamentas) iš Europos Sąjungos struktūrinių fondų lėšų bendrai finansuojamo projekto Nr. 08.4.1-ESFA-V-405-03-0001 „Nuo globos link galimybių: bendruomeninių paslaugų plėtra“ (toliau – Projektas) komunikacijos ekspertas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Savo darbe komunikacijos ekspertas vadovaujasi Projekto Finansavimo ir administravimo sutartimi, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Departamento nuostatais, Departamento direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu.
5. Komunikacijos ekspertas atsakingas už visuomenės nuostatų kaitą tikslinės grupės atžvilgiu, pataria Departamento direktoriui ir Projekte dirbantiems specialistams išorinės ir vidinės komunikacijos klausimais įgyvendinant Projektą ir formuojant teigiamą tikslinės grupės įvaizdį.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą komunikacijos ir informacijos išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) ir ne mažesnę nei 3 metų praktinio darbo pagal specialybę praktiką;
 - 6.2. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktus, kitus teisės aktus, susijusius su asmenų su negalia teisių apsauga;
 - 6.3. turėti patirties dirbant ES struktūrinių fondų finansuojamuose projektuose;
 - 6.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų) ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmenis B2 lygiu;
 - 6.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 6.6. strategiškai planuoti, savarankiškai organizuoti savo veiklą;
 - 6.7. turėti puikius organizacinius, bendravimo įgūdžius;
 - 6.8. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. įvairių ryšių su visuomene priemonių pagalba kurti ir formuoti visuomenės pasitikėjimą institucinės globos pertvarkos (toliau – Pertvarka) procesu;
 - 7.2. konsultuoti, vertinti ir patarti Departamento direktoriui, Projekto valdymo grupei, Institucine globos pertvarka suinteresuotoms institucijoms, organizacijoms ir asmenims išorinės ir vidinės komunikacijos klausimais, nacionaliniais, regioniniais ir savivaldybių lygmenis institucinės globos pertvarkos procesu viešinimo klausimais;
 - 7.3. įvairių ryšių su visuomene priemonių pagalba keisti visuomenės neigiamas nuostatas tikslinės grupės atžvilgiu, kurti ir formuoti teigiamą tikslinės grupės įvaizdį visuomenėje;

- 7.4. užtikrinti aktyvią ir nenutrūkstamą informacijos sklaidą apie tikslinę grupę, tikslinės grupės asmenų, dalyvaujančių Projekto vykdytojo ir Projekto partnerių vykdomose Projekto veiklose pasiekimus, teigiamus rezultatus, patirtį, bendruomenės požiūrį į Projekto įgyvendinimo metu teikiamas paslaugas bendruomenėje tikslinės grupės asmenims ir pan. Projekto ir Departamento tinklalapyje, Facebook profilyje, kituose socialiniuose tinkluose (Instagram, Tiktok, Youtube, Twitter ir pan.);
- 7.5. užtikrinti analitinės informacijos, susijusios su priskirtomis funkcijomis ir jų įgyvendinimu, parengimą laiku bei prisidėti prie informacijos apie projekto veiklas parengimo ir sklaidos;
- 7.6. rengti ir įgyvendinti Pertvarkos viešinimo ir komunikacijos srities veiklas, viešinimo strategijas ir veiksmų planus;
- 7.7. pagal kompetenciją rengti specialiąsias viešųjų pirkimų dokumentų sąlygas – technines specifikacijas, specialiuosius reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai, reikalavimus tiekėjų pasiūlymų vertinimui (perkant ne pagal kainos kriterijų), prireikus vykdo mažos vertės neskelbiamų apklausų, atliekamų žodžiu, pirkimus; koordinuoja kuruojamos srities sutarčių vykdymą;
- 7.8. pagal kompetenciją organizuoti ir dalyvauti susitikimuose ir renginiuose, skirtuose Pertvarkos regionuose klausimams su Pertvarkoje dalyvaujančiomis institucijomis;
- 7.9. pagal kompetenciją užtikrinti reikiamos informacijos parengimą ir pateikimą Departamento direktoriui bei Projekto valdymo grupei, dalyvauti rengiant ataskaitas, kitus dokumentus;
- 7.10. bendrauti su žiniasklaida, operatyviai pateikti žiniasklaidai ir visuomenei informaciją Projekto vykdomų veiklų, projekto veiklose dalyvaujančių asmenų, projekto tikslinės grupės klausimais;
- 7.11. analizuoti ir apibendrinti visuomenės informavimo priemonių pateikiamus pranešimus apie Projekto vykdomas veiklas, projekto veiklose dalyvaujančius asmenis, projekto tikslinę grupę, bei tinkamai reaguoti į juos.
- 7.12. vykdyti pro akcinę ryšių su visuomene veiklą, kuri užkirstų kelią galimoms krizėms, susijusioms su Projekto įgyvendinamos veiklomis ar projekto tiksline grupe.
- 7.13. vykdyti Departamento direktoriaus ir Projekto valdymo grupės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti Projekto tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

8. Susipažinti su Departamento vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo koordinuojama veikla (-omis).
9. Teikti darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme nustatytais pareigomis, tobulinimo pasiūlymus.
10. Bendradarbiauti su Departamento darbuotojais jam priskirtos (-ų) veiklos (-ų) įgyvendinimo klausimais.
11. Pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją.
12. Gauti iš Departamento darbuotojų informaciją (ataskaitas, paaiškinimus ir t. t.), reikalingą Projekto veikloms vykdyti.
13. Tobulinti kvalifikaciją kursuose, seminaruose.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

14. Komunikacijos ekspertas tiesiogiai pavaldus Departamento direktoriui.

Susipažinau:

Komunikacijos ekspertas

(parašas)

(vardas, pavardė)

_____ (data)