



PATVIRTINTA
VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus
2019 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. V-127
(VšĮ „Ekoagros“ direktoriaus
2024 m. balandžio 29 d.
įsakymo V- 63 redakcija)

Viešosios įstaigos „Ekoagros“ (toliau – įstaiga) atstovo ryšiams su visuomene pareigybės aprašymas Nr. Pa-55.

I. BENDROJI DALIS

1. Atstovo ryšiams su visuomene pareigybė reikalinga padėti įstaigos direktoriui formuoti ir įgyvendinti įstaigos viešųjų ryšių ir švietėjiškos veiklos strategiją bei politiką, priimti su šiomis sritimis susijusius sprendimus ir juos įgyvendinti.
2. Šias pareigas einančio darbuotojo bendrosios veiklos sritys – įstaigos viešieji ryšiai ir švietėjiška veikla.
3. Atstovu ryšiams su visuomene į darbą priimamas vadovaujantis įstaigos Darbuotojų, samdomų sertifikavimo paslaugų teikėjų atrankos, mokymo ir darbo vertinimo tvarkos aprašu.
4. Atstovu ryšiams su visuomene skiriamas asmuo, turintis aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį viešajame sektoriuje bei ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį ryšių su visuomene / komunikacijos srityje.
5. Atstovas ryšiams su visuomene savo veikloje privalo laikytis įstaigos Kokybės politikos pareiškimo, Kokybės vadovo ir kitų įstaigos vidaus dokumentų, taikomų šiai pareigybei, reikalavimų.
6. Atstovas ryšiams su visuomene žinoti (išmanyti, mokėti):
 - 6.1. teisės aktus, reglamentuojančius ekologinę ir pagal nacionalinę žemės ūkio ir maisto produktų kokybės sistemą / nacionalinę maisto kokybės sistemą pagamintų produktų (toliau – nacionalinės maisto kokybės produktų) gamybą;
 - 6.2. Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės informavimo veiklą;
 - 6.3. teisės aktus, reglamentuojančius valstybinės kalbos vartojimą, ir valstybinės kalbos taisyklingumo reikalavimus;
 - 6.4. Lietuvos Respublikos įstatymus, teisės aktus, instrukcijas ir kitus tvarkomuosius dokumentus, tiesiogiai susijusius su jo atliekamu darbu ir įstaigos veikla;
 - 6.5. dokumentų rengimo ir įforminimo bei teisės aktų rengimo taisykles;
 - 6.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 6.7. sertifikavimo proceso eigą;
 - 6.8. įstaigos ir jos filialų / skyrių valdymo struktūrą;
 - 6.9. etikos ir etiketo pagrindus;
 - 6.10. darbo saugos, priešgaisrinės saugos taisykles bei normas.
7. Atstovas ryšiams su visuomene turi:

- 7.1. gebėti sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 7.2. turėti gerus informacijos pristatymo įgūdžius;
- 7.3. būti komunikabilus, korektiškas ir mandagus, gebėti bendrauti su kitų institucijų darbuotojais ar valstybės tarnautojais, dirbti grupėje, turėti organizacinių gabumų, gebėti ieškoti informacijos ir planuoti veiklą.
8. Atstovas ryšiams su visuomene tiesiogiai pavaldus direktoriui.
9. Jeigu nėra atstovo ryšiams su visuomene (atostogos, liga ir t.t.), jo pareigas eina direktoriaus paskirtas asmuo.
10. Atstovas ryšiams su visuomene savo veikloje vadovaujasi šiuo pareigybės aprašymu.

II. PAREIGOS

11. Atstovo ryšiams su visuomene atlieka šias funkcijas:
 - 11.1. teikia įstaigos direktoriui patarimus ir siūlymus dėl įstaigos viešųjų ryšių politikos kūrimo ir įgyvendinimo, švietėjiškos veiklos vykdymo;
 - 11.2. planuoja, organizuoja ir įgyvendina įstaigos viešųjų ryšių veiklą – kuria viešųjų ryšių strategiją, sudaro viešųjų ryšių metinį biudžetą ir planus bei juos įgyvendina.
 - 11.3. inicijuoja ir įgyvendina viešųjų ryšių priemonės, skirtas didinti įstaigos veiklos žinomumą, formuoja teigiamą įstaigos įvaizdį viešojoje erdvėje, saugo reputaciją: administruoja įstaigos valdomus nuosavus komunikacijos kanalus (interneto svetainė, paskyros socialiniuose tinkluose);
 - 11.4. organizuoja ir vykdo informavimą per žiniasklaidos priemones;
 - 11.5. organizuoja viešinimo renginius;
 - 11.6. planuoja, organizuoja ir vykdo įstaigos leidybinę švietėjišką veiklą ekologiškų ir nacionalinės maisto kokybės produktų gamybos, sertifikavimo ir kontrolės bei kitomis su įstaigos veikla susijusiomis temomis;
 - 11.7. inicijuoja ir įgyvendina įvairias švietėjiškas programas, projektus, iniciatyvas, skirtas populiarinti ekologiškus ir nacionalinės maisto kokybės produktus, skleidžia informaciją apie ekologinės ir nacionalinės maisto kokybės produktų gamybos, sertifikavimo ir kontrolės reikalavimus bei kitomis su įstaigos veikla susijusiomis temomis;
 - 11.8. kuria ir palaiko su kitomis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, žiniasklaida ryšius, reikalingus užtikrinti įstaigos viešųjų ryšių ir švietėjiškos veiklos politikos bei strategijos įgyvendinimą;
 - 11.9. stebi, analizuoja visuomenės informavimo priemonių ir valstybės institucijų teikiamą viešąją informaciją, susijusią su įstaigos veikla, teikia pasiūlymus dėl veiksmų, susijusių su reagavimu į šią informaciją;
 - 11.10. užtikrina, kad įstaigos teikiama viešoji informacija atitiktų visuomenės informavimo, valstybinės kalbos vartojimo bei taisyklingumo ir kitų teisės aktų reikalavimus, būtų etiška;
 - 11.11. direktoriaus pavedimu dalyvauja įstaigos ir kitų institucijų komisijų bei darbo grupių veikloje;
 - 11.12. pagal savo kompetenciją atstovauja įstaigai;
 - 11.13. pagal savo kompetenciją teikia įstaigos darbuotojams konsultacijas, susijusias su vykdomomis funkcijomis;
 - 11.14. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų nustatytas funkcijas bei įstaigos direktoriaus pavedimus.

III. TEISĖS

12. Atstovas ryšiams su visuomene turi teisę:

- 12.1. susipažinti su įstaigos direktoriaus sprendimais, susijusiais su jo veikla;
- 12.2. teikti pasiūlymus dėl darbo, susijusio su šiame pareigybės aprašyme numatytais pareigomis, tobulinimo;
- 12.3. pagal savo kompetenciją pranešti direktoriui apie visus trūkumus, išaiškėjusius vykdant savo pareigas, ir siūlyti būdus jiems šalinti;
- 12.4. pasirašyti dokumentus pagal savo kompetenciją;
- 12.5. darbo reikalais naudotis įstaigos ryšio, susisiekimo priemonėmis.

IV. ATSAKOMYBĖ

13. Atstovas ryšiams su visuomene atsako:

- 13.1. už įstaigos konfidencialios informacijos saugojimą;
- 13.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 13.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
- 13.4. už įstaigai padarytą materialinę žalą – pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.

Su VšĮ „Ekoagros“ atstovo ryšiams su visuomene pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

.....
(parašas, vardas, pavardė ir data)