

PATVIRTINTA  
Nacionalinės sporto agentūros prie  
Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo  
ir sporto ministerijos direktoriaus 2022  
m. rugpjūčio 16 d. įsakymu Nr. P1-14

**NACIONALINĖS SPORTO AGENTŪROS PRIE LIETUVOS RESPUBLIKOS  
ŠVIETIMO, MOKSLO IR SPORTO MINISTERIJOS  
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS  
VIEŠŲJŲ RYŠIŲ IR ĮVAIZDŽIO PROJEKTŲ VADOVO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – skyrius) viešųjų ryšių ir įvaizdžio projektų vadovo (toliau – darbuotojo) pareigybė yra priskirta specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
  - 3.2. turėti 2 metų darbo patirtį komunikacijos srityje;
  - 3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą; Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymu, kitais teisės aktais, reguliuojančiais viešosios informacijos gavimą ir pateikimą;
  - 3.4. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
  - 3.5. gebėti rinkti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, pranešimus spaudai;
  - 3.6. gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 3.7. mokėti anglų kalbą B1 lygiu;
  - 3.8. mokėti dirbti kompiuterio programomis: teksto rengykle, skaičiuokle, pateikčių rengykle, elektroninio pašto tvarkymo programa, interneto naršykle, kompiuterizuotomis dokumentų valdymo sistemomis.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. rengia įstaigos komunikacijos strategiją, veiksmų planus, kitas informacines priemones, o juos patvirtinus įstaigos direktoriui, juos įgyvendina arba koordinuoja jų įgyvendinimą;
  - 4.2. inicijuoja įstaigos įvaizdžio strategijos kūrimą, suderinęs su įstaigos direktoriumi ją įgyvendina arba koordinuoja jos įgyvendinimą;
  - 4.3. įstaigos direktoriaus ir (ar) struktūrinio padalinio vedėjo pavedimu rengia pranešimų žiniasklaidai projektus ir su įstaigos direktoriumi suderinta forma skelbia informaciją apie

įstaigos veiklą oficialiame įstaigos tinklapyje, įstaigos socialinių tinklų Facebook, LinkedIn, paskyrose, prireikus papildomai informuoja žiniasklaidą, visuomenę, sporto bendruomenę;

4.4. administruoja įstaigos puslapius socialiniuose tinkluose, rūpinasi jų plėtra;

4.5. prižiūri įstaigos interneto svetainės turinį, koordinuoja jos administratorių veiklą, siekdamas užtikrinti nuoseklią ir aiškią įstaigos komunikaciją, vienodą grafinį stilių, pateiktos informacijos aktualumą;

4.6. įstaigos interneto svetainėje skelbia įstaigos direktoriaus darbotvarkes;

4.7. stebi ir analizuoja visuomenės informavimo priemonių ir kitą viešą informaciją apie įstaigą ir sporto sistemą, dalijasi su įstaigos direktoriumi, skyriaus vedėju ir darbuotojais, prireikus reaguoją;

4.8. kuria ir plėtoja organizacinę kultūrą įstaigoje;

4.9. įstaigos direktoriaus pavedimu organizuoja renginius, leidinių, vaizdo ir garso įrašų apie įstaigos veiklą kūrimą;

4.10. rengia ir atnaujina rekomendacijas dėl vienodo įstaigos vizualinio stiliaus ir prižiūri, kaip jų laikomasi.

4.11. teikia siūlymus įstaigos direktoriui ir skyriaus vedėjui dėl bendradarbiavimo su žiniasklaidos atstovais gerinimo ir dėl naujų įstaigos veiklos viešinimo formų;

4.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su skyriaus veikla susijusius pavedimus.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Bendrųjų reikalų skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas, pavardė

\_\_\_\_\_ )  
(Data)