

PATVIRTINTA  
Nacionalinės sporto agentūros prie  
Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo  
ir sporto ministerijos direktoriaus  
2024 m. lapkričio d. įsakymu  
Nr.P1-2024/

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS  
PATARĖJO (KOMUNIKACIJA)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus patarėjas (komunikacija), darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – A2.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį komunikacijos srityje: visuomenės informavimo, viešųjų ryšių ar žiniasklaidos srityje;
  - 4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais viešąjį administravimą, Nacionalinės sporto agentūros prie Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos (toliau – NSA) veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, žinoti Lietuvos Respublikos visuomenės informavimo įstatymo, Lietuvos Respublikos teisės gauti informaciją iš valstybės ir savivaldybių įstaigų įstatymo ir kitų teisės aktų, reguliuojančių viešosios informacijos gavimą ir pateikimą nuostatas, bendruosius reikalavimus valstybės ir savivaldybių institucijų interneto svetainėms;

- 4.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
- 4.5. mokėti anglų kalbą B1 lygiu;
- 4.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, pranešimus žiniasklaidai;
- 4.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus, turėti puikius komunikacijos įgūdžius.
- 4.8. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, pateikčių rengykle, elektroninio pašto tvarkymo programa, interneto naršykle, kompiuterizuotomis dokumentų valdymo sistemomis.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

- 5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. rengia įstaigos komunikacijos planus, kitas informacines priemones ir juos įgyvendina;
  - 5.2. operatyviai ir sistemingai renka visuomenės informavimo priemonėse pateikiamą informaciją, susijusią su NSA veikla, ją teikia direktoriui, Skyriaus vedėjui ir pagal kompetenciją darbuotojams;
  - 5.3. NSA 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;
  - 5.4. rengia straipsnius, pranešimus spaudai ir kitokio pobūdžio tekstus įstaigos įvaizdžiui gerinti;
  - 5.5. administruoja įstaigos puslapius socialiniuose tinkluose, rūpinasi jų plėtra;
  - 5.5. prižiūri įstaigos interneto svetainės turinį, siekdamas užtikrinti nuoseklią ir aiškią įstaigos komunikaciją, vienodą grafinį stilių, pateiktos informacijos aktualumą ir užtikrina jos atitiktį bendriesiems reikalavimams, keliamiems valstybės ir savivaldybių institucijų interneto svetainėms;
  - 5.6. pagal kompetenciją stilistiškai redaguoja darbuotojų informaciją, skelbiamą internete bei teikiamą šalies žiniasklaidai;

5.7. rengia oficialias kalbas, sveikinimus ir kitus proginius tekstus;

5.8. rengia visuomenės informavimo priemones: informacinius leidinius, garso ir vaizdo medžiagą visuomenei apie NSA, organizuoja konferencijas, seminarus, pristatymus ir kitus renginius bei susitikimus su visuomene įstaigos veiklos klausimais; vykdo visuomenės informavimo kampanijas, švietėjiškas akcijas ir kitas viešųjų ryšių priemones formuojant palankią visuomenės nuomonę apie įstaigą;

5.9. vykdo įstaigos vidinę komunikaciją – informuoja NSA darbuotojus apie įstaigos veiklą, kitus organizacinius klausimus, kuria ir dalyvauja formuojant organizacijos kultūrą;

5.10. teikia siūlymus NSA direktoriui ir Skyriaus vedėjui dėl bendradarbiavimo su žiniasklaidos atstovais gerinimo ir dėl naujų įstaigos veiklos viešinimo formų;

5.11. rengia arba dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus;

5.12. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir NSA direktoriaus ir Skyriaus vedėjo nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai ir uždaviniai.

## **V SKYRIUS**

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

---