

### **Pareigų aprašymas:**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. inicijuoja įvairių viešinio programų, projektų ar atskirų priemonių rengimą;
2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
3. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą, paskirsto užduotis Skyriaus specialistams;
4. vizuoja Skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus ir kitus dokumentus, kuriuos reikia derinti su skyriumi;
5. užtikrindamas Skyriaus darbą, kontroliuoja, kaip Skyriaus darbuotojai laikosi darbo drausmės, vidaus tvarkos ir darbų saugos taisyklių;
6. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos teisės aktų ir šių nuostatų;
7. organizuoja Skyriaus mėnesinių, ketvirtinių ir metinių veiklos planų ir ataskaitų apie jų vykdymą rengimą;
8. užtikrindamas Agentūros darbo vientisumą, palaiko dalykinius ryšius, reikalingus sprendžiant Skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus;
9. rengia Skyriaus nuostatus ir specialistų pareigybių aprašymus, teikia pasiūlymus darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, skatinimo, tarnybinių nuobaudų skyrimo, vertina specialistų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklą;
10. Direktoriaus nurodymu atstovauja Agentūrai komisijose, pasitarimuose, konferencijose, seminaruose, įvairiose darbo grupėse nagrinėjant su Agentūros veikla susijusius klausimus;
11. užtikrina tinkamą dokumentų, bylų tvarkymą ir saugojimą, jų perdavimą į archyvą Agentūros nustatyta tvarka;
12. organizuoja Agentūros viešinio paslaugų viešuosius pirkimus, dalyvauja šių pirkimų vykdyme.
13. vykdo kitus su Agentūros funkcijomis susijusius vadovybės nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekiant įgyvendinti Agentūros strateginius tikslus.
14. Vedėjo pareigos nustatomos Agentūros Procedūrų vadove, darbo tvarkos taisyklėse, kituose vidiniuose Agentūros teisės aktuose bei LR darbo kodekse ir kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius.

Patirties ir išsilavinimo reikalavimai:

1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą žurnalistikos arba komunikacijos krypties arba turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų viešųjų ryšių darbo patirtį, iš jų – 1 metų darbo patirtį vadovavimo srityje.
2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, išmanyti, Lietuvos Respublikos tarptautines sutartis, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Europos Sąjungos teisės aktus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius Agentūros veiklos sritį.
3. Mokėti anglų/vokiečių/prancūzų kalbą pažengusio vartotojo B1 lygiu.
4. Mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.
5. Gebėti analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas.
6. . Gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
7. Išmanyti raštvedybos taisykles, teisės aktų sutarčių ir kitų tvarkomųjų organizacijų dokumentų rengimo taisykles.
8. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti skyriaus veiklą.