

PATVIRTINTA

Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio  
ministerijos direktoriaus

2024 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. PĮ-2.1 E-32

**ŽEMĖS ŪKIO AGENTŪROS PRIE ŽEMĖS ŪKIO MINISTERIJOS  
KOMUNIKACIJOS IR BENDRADARBIAVIMO SKYRIAUS  
VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) Komunikacijos ir bendradarbiavimo skyriaus vedėjo (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. turėti ne mažesnę nei 3 metų darbo patirtį viešųjų ryšių ar komunikacijos srityje;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su visuomenės informavimu;

3.4. mokėti analizuoti, apibendrinti informaciją ir savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, rinktis darbo metodus;

3.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimą ir tvarkymą reglamentuojančius teisės aktus;

3.6. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;

3.7. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

3.8. turėti darbo interneto dizaino kūrimo programomis pagrindus.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja Komunikacijos ir bendradarbiavimo skyriaus (toliau – Skyrius) darbą, paskirsto Skyriaus darbuotojams užduotis ir kontroliuoja jų vykdymą, prižiūri ir vertina Skyriaus darbuotojų atliekamo darbo kokybę;

4.2. kuria Skyriaus veiklos efektyvumo nustatymo principus ir įrankius bei užtikrina jų įgyvendinimą Skyriuje;

4.3. planuoja, inicijuoja Skyriaus viešuosius pirkimus;

4.4. nustato Skyriaus veiklos plėtojimo ir tobulinimo kryptis, perspektyvas, strategiją;

4.5. atlieka Skyriaus darbuotojų tarnybinės veiklos vertinimą;

4.6. teikia siūlymus Agentūros direktoriui dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo jiems;

4.7. ne rečiau kaip kartą per metus peržiūri Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir dėl jų pakeitimų ir / ar tobulinimo teikia pastabas už personalo sritį atsakingam Skyriaus vedėjui;

- 4.8. pagal kompetenciją rengia Agentūros ir kitų institucijų teisės aktų projektus;
- 4.9. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja Agentūros ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų veiklose;
- 4.10. pagal Skyriaus kompetenciją teikia informaciją, duomenis kitiems Agentūros struktūriniams padaliniams;
- 4.11. analizuoja teisės aktus, reglamentuojančius Skyriaus kuruojamą sritį bei teikia pasiūlymus ir metodinę pagalbą dėl jų taikymo Agentūros direktoriui;
- 4.12. rengia ilgalaikius Agentūros išorinės ir vidinės komunikacijos planus bei koordinuoja jų įgyvendinimą;
- 4.13. numatytomis priemonėmis formuoja teigiamą Agentūros įvaizdį;
- 4.14. valdo komunikacijos rizikas ir komunikacijos krizes;
- 4.15. atstovauja Agentūrai viešojoje erdvėje, teikia informaciją apie Agentūros veiklą žiniasklaidos atstovams;
- 4.16. siekiant pasirinkti efektyviausias komunikacijos priemones, vertina ir analizuoja komunikacijos naujoves bei teikia siūlymus Agentūros direktoriui dėl jų taikymo Agentūros veikloje, gerinant išorinę arba vidinę komunikaciją, diegiant organizacinę kultūrą;
- 4.17. informuoja visuomenę apie Agentūros veiklas, koordinuoja informacijos apie jos administruojamas paramos priemones ir įgyvendinamas programas bei projektus, gerąją žemės ūkio ir kaimo plėtros dalyvių veiklos patirtį ir pasiekimus viešinimą, populiarina tradicinius amatus, muges ir kitus renginius, skatina trumpų maisto ir mišrių (maisto ir ne maisto) produktų tiekimo grandinių diegimą ir plėtrą, organizuoja su Agentūros veikla susijusius renginius;
- 4.18. inicijuoja veikloje reikalingus rinkos tyrimus ir/ar apklausas, planuoja reikalingą biudžetą;
- 4.19. koordinuoja Agentūrai priklausančių svetainių ir jos sukurtų paskyrų ar puslapių socialiniuose tinkluose administravimą, informacijos jose skelbimą, bendradarbiaujant su kitais skyriais, surenka reikalingą informaciją turinio svetainėse ir socialiniuose tinkluose atnaujinimui;
- 4.20. organizuoja, rengia Agentūros darbuotojų šventes, išvykas, platina jiems aktualią informaciją;
- 4.21. pagal Skyriaus kompetenciją užtikrina bendradarbiavimo su žemės ūkio ir kaimo plėtros dalyviais, jų skėtinėmis organizacijomis, kitomis institucijomis veiksmų įgyvendinimą, laiku ir tinkamai atliekamą vietos veiklos grupių (VVG) svetainių stebėseną ir reikalingų ataskaitų pateikimą;
- 4.22. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja Agentūros ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų veiklose;
- 4.23. pagal Skyriaus kompetenciją teikia informaciją, duomenis kitiems Agentūros struktūriniams padaliniams;
- 4.24. dalyvauja rengiant Agentūros ir kitų institucijų teisės aktų projektus, dokumentų projektus;
- 4.25. tvarko Skyriuje sudaromas bylas bei nustatyta tvarka perduoda jas į archyvą, tvarko Skyriaus dokumentaciją;
- 4.26. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus, jiems nesant;
- 4.27. pagal savo kompetenciją vykdo kitus su Agentūros vykdomomis veiklomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Agentūros direktoriaus pavedimus, tam kad būtų pasiekti Agentūros veiklos tikslai;
- 4.28. šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Agentūros direktoriui.

Susipažinau:

---

(vardas, pavardė)

---

(parašas)