

Pareigybės paskirtis	- Užtikrinti sklandžią išorinę ir vidinę VšĮ Statybų sektoriaus vystymo agentūros (toliau – SSVA) komunikaciją, informuoti visuomenę ir rinkos dalyvius apie SSVA veiklą.
Atsakomybė	Atsako už: - Padalinio nuostatuose, šiame Pareigybės aprašyme, SSVA vidaus teisės aktuose numatytų bei vadovo įsakymais ir / ar nurodymais priskirtų pareigų ar nustatytų užduočių vykdymą tinkamai ir laiku; - pagal Pareigybės kompetenciją rengiamų ir / ar parengtų ir vizuoti pateiktų dokumentų pagrįstumą ir teisingumą, tinkamą dokumentų saugojimą, bylų įforminimą ir perdavimą į archyvą; - SSVA nustatytų vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi; - mandagų bendravimą su klientais, interesantais, kitų struktūrinių padalinių darbuotojais išsiaiškinant jų pageidavimus ir siekimą kvalifikuotai ir operatyviai išspręsti kilusius klausimus; - konfidencialumo savo darbinėje/ profesinėje veikloje laikymąsi, darbinės ir konfidencialios informacijos atskleidimą, praradimą, tokio pobūdžio informacijos perdavimą tretiesiems asmenims ar kitoki neteisėtą disponavimą; - duomenų apsaugą; - už pareigybės nuostatų netinkamą vykdymą, materialinės žalos SSVA padarymą Lietuvos Respublikos teisės aktuose, SSVA vidaus teisės aktuose ir darbo sutartyje nustatyta tvarka; - darbuotojų saugą ir sveikatą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi; - gero SSVA įvaizdžio formavimą savo veiksmais ir darbais, taip pat SSVA vertybių, visuotinai priimtų mandagumo ir etikos taisyklių, profesinės etikos reikalavimų laikymąsi; - SSVA turto tausojimą ir materialinių vertybių saugojimo reikalavimų laikymąsi; - lojalumą SSVA ir, vykdant savo pareigas, veikimą išimtinai SSVA interesais (jeigu vykdant darbinę veiklą kyla privačių ir SSVA interesų konfliktas, darbuotojas privalo nedelsdamas apie tai raštu informuoti tiesioginį vadovą ir nusišalinti nuo konkrečios darbinės veiklos, susijusios su interesų konfliktu); - visos valdomos informacijos ir darbo priemonių perdavimą SSVA direktoriaus įgaliotam darbuotojui pereinant dirbti į kitas pareigas ar išeinant iš darbo.
Pavaldumas	Komunikacijos vadovas yra tiesiogiai pavaldus Padalinio vadovui, jam nesant pavaduojančiam darbuotojui.
Pavadavimas	Komunikacijos vadovą pavaduoja Padalinio vadovo paskirtas asmuo.
Reikalavimai darbuotojui:	
1. aukštasis universitetinis išsilavinimas (su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu) ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštasis koleginiis išsilavinimas (su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu) ar jam prilygintas išsilavinimas komunikacijos, žurnalistikos, viešųjų ryšių ar rinkodaros srityje; 2. darbo patirties sritis – komunikacijos/viešųjų ryšių veiklos organizavimas, patirtis srityje – ne mažiau kaip 1 metai; 3. užsienio kalbos mokėjimas – anglų kalba B1 lygiu; 4. vairuotojo pažymėjimas (ne mažiau kaip B kategorija); 5. išmanyti taisyklingos bendrinės lietuvių kalbos ir kalbos kultūros normų reikalavimus, dokumentų tvarkymo ir rengimo taisykles, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; 6. gebėti dirbti su teksto redagavimu, interneto naršymo bei duomenų paieškos ir apdorojimo kompiuterinėmis programomis, mokėti naudotis komunikacijos priemonėmis, vaizdo ir foto aparatūra;	

7. išmanyti ir mokėti taikyti praktikoje šiuolaikines kompiuterines technologijas, socialinių tinklų administravimo, turinio reklamos įrankius, mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, elektroninio pašto programomis, turėti įgūdžių naudotis kitomis darbe būtinomis technologijomis ir programomis;
8. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas komunikacijos klausimais;
9. žinoti ryšių su visuomene strategijos formavimo principus ir etiketo reikalavimus, informacijos pateikimo spaudai ypatumus, komunikacijos principus;
10. žinoti darbo etikos normas ir principus, gebėti tiksliai vertinti situaciją;
11. turėti psichologinių žinių, gebėti bendrauti su darbuotojais bei paslaugų gavėjais;
12. gebėti vertinti ir reaguoti į statybos sektoriuje vykstančius pokyčius;
13. būti pareigingas, empatiškas, dalykiškas, darbštus, kūrybiškas, tobulinti specialiąsias žinias, kelti savo kvalifikaciją;
14. žinoti darbo, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos normas bei taisykles ir jų laikytis.

Pagrindinės darbo funkcijos:

15. rengti informacinius pranešimus apie SSVA veiklą, vykdomus bei planuojamus projektus ir juos talpinti SSVA interneto svetainėje, jei reikalinga ir socialiniuose tinkluose;
16. skelbti gautą informaciją apie įstaigos veiklą SSVA svetainėje bei socialiniuose tinkluose;
17. rengti ir teikti SSVA direktoriui tvirtinti komunikacijos planus, organizuoti jų įgyvendinimą;
18. organizuoti ir valdyti komunikacijos ir informacijos procesus, apibendrinti ir formuoti informaciją apie SSVA veiklą;
19. vykdyti publikacijų apie SSVA veiklą analizę;
20. rengti straipsnius, pranešimus spaudai ir kitokio pobūdžio tekstus;
21. rengti ir dalyvauti įgyvendinant įstaigos veiklos viešinimo strategiją bei programas;
22. įgyvendinti įstaigos vidaus ir išorės komunikacijos projektus;
23. rengti leidinius, įvairią reprezentacinę medžiagą apie SSVA;
24. kurti ir pristatyti pranešimus visuomenei naudojant naujausius metodus, apimant naujas socialines medijas;
25. organizuoti renginius: konferencijas, seminarus, spaudos konferencijas, vidinės komunikacijos renginius, įstaigos veiklos pristatymus ir pan.;
26. palaikyti ryšius su įvairiomis organizacijomis bei institucijomis;
27. dalyvauti direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;
28. pagal kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su jo funkcijomis susijusius Padalinio vadovo, SSVA direktoriaus pavedimus.

Darbuotojo teisės ir įgaliojimai:

29. gauti visą jo darbui reikalingą informaciją bei darbo priemones;
30. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių;
31. turėti sudarytas tinkamas darbo sąlygas, laiku gauti darbo užmokestį ir visas socialines garantijas, numatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse;
32. atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jei jis prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams, išpėjus apie tai SSVA direktorių. Jei užduotis pateikta raštu - ją vykdyti (nebent tai būtų kvalifikuojama kaip baudžiamoji veikla ar administracinis pažeidimas), pateikus ne vėliau kaip kitą darbo dieną, motyvuotą pranešimą SSVA direktoriui, jog nesutinkama su užduotimi ar pavedimu. Darbuotojas, šioje dalyje nurodyta tvarka pateikęs motyvuotą pranešimą apie Lietuvos Respublikos įstatymams ar kitiems teisės aktams prieštaraujančias užduotis ar pavedimus, už neteisėto pavedimo ar užduoties pasekmes neatsako.

Su pareigine instrukcija susipažinau ir sutinku vykdyti aukščiau nurodytas pareigas ir pavestus įgaliojimus

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

SSVA yra lygias galimybes užtikrinanti darbovietė, kurioje laukiami visi kandidatai, nediskriminuojant dėl jų rasės, religijos, lyties, seksualinės orientacijos ar seksualinės tapatybės, amžiaus, negalios ar dėl kitų su darbo vykdymu tiesiogiai nesusijusių požymių.