

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: - šiame Pareigybės aprašyme, SSVA vidaus teisės aktuose numatytų bei vadovo įsakymais ir/ ar nurodymais priskirtų pareigų ar nustatytų užduočių kompetentingą ir kokybišką vykdymą tinkamai ir laiku; - tinkamą sutarčių, už kurias yra atsakingas komunikacijos vadovas, vykdymą ir vykdymo kontrolę; - 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; - profesionalų, dalykišką ir pagarba grįstą bendravimą su klientais, interesantais, kitų struktūrinių skyrių darbuotojais išsiaiškinant jų pageidavimus ir siekiamą 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 kitokį 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); - bendradarbiavimą su kitais SSVA skyriais užtikrinant efektyvų veiklos organizavimą ir tęstinumą; - 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 SSVA direktoriui, o jam nesant, SSVA direktorių pavaduojančiam asmeniui.
Pavadavimas	Komunikacijos vadovą pavaduoja SSVA direktoriaus, o jam nesant, SSVA direktorių pavaduojančio asmens paskirtas darbuotojas.
Reikalavimai darbuotojui:	
1. aukštasis universitetinis išsilavinimas (su 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, apimančias 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 SSVA direktoriaus pavedimus.

Darbuotojo teisės ir įgaliojimai:

29. susipažinti ir laiku gauti iš SSVA, kitų įstaigų ar organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus vadovo uždaviniams ir funkcijoms atlikti;
30. nuolatos ugdyti savo kompetenciją, dalyvaujant įvairiuose mokymuose, seminaruose, susitikimuose, kaupiant profesines žinias iš įvairių informacijos šaltinių;
31. teikti pasiūlymus dėl SSVA veiklos optimizavimo ir gerinimo bei kitais klausimais;
32. nepriimti iš SSVA skyrių vadovų ir darbuotojų netinkamai parengtų dokumentų;
33. naudotis tiesioginiam darbui reikalingomis priemonėmis ir sistemomis;
34. atsisakyti vykdyti užduotis, kurios prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktuose įtvirtintoms nuostatomis ir principams;
35. darbuotojas neturi teisės teikti tretiesiems asmenims informacijos, kurios atskleidimas prieštarautų Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo reikalavimams ar pažeistų teisėtus pirkimuose dalyvaujančių tiekėjų ir SSVA darbuotojų interesus.

Sutinku vykdyti aukščiau nurodytas pareigas ir pavestus įgaliojimus bei esu susipažinęs(-usi) su aukščiau nurodytais reikalavimais.

(Darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)

SSVA yra lygias galimybes užtikrinanti darbovietė, kurioje visi darbuotojai vertinami ir gerbiami, nepaisant jų rasės, religijos, lyties, seksualinės orientacijos ar seksualinės tapatybės, amžiaus, negalios ar dėl kitų su darbo vykdymu tiesiogiai nesusijusių požymių.