

PATVIRTINTA

Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio
ministerijos direktoriaus

2024 m. birželio 6 d. įsakymu Nr. PĮ-2.1 E-31

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Žemės ūkio agentūros prie Žemės ūkio ministerijos (toliau – Agentūra) Komunikacijos ir bendradarbiavimo skyriaus vyriausiojo specialisto (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

**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 bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. būti susipažinęs su Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktais, Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR žemės ūkio ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Agentūrai priskirtas veiklos sritis;

3.3. išmanyti LR įstatymus, LR 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 dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu;

3.7. turėti darbo interneto dizaino kūrimo programomis pagrindus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. teikia siūlymus Komunikacijos ir bendradarbiavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjui dėl Agentūros išorinės ir vidinės komunikacijos veiksmų ir dalyvauja juos įgyvendinant;

4.2. numatytomis priemonėmis prisideda prie teigiamo Agentūros įvaizdžio kūrimo;

4.3. informuoja visuomenę apie Agentūros veiklas, įgyvendina informacijos apie jos administruojamas priemones ir įgyvendinamas programas bei projektus, gerąją žemės ūkio ir kaimo plėtros dalyvių 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;

4.4. bendradarbiauja su žemės ūkio ir kaimo plėtros dalyviais, jų skėtinėmis organizacijomis, kitomis institucijomis;

- 4.5. rengia straipsnius, pranešimus ar kitus tekstus, susijusius su informacijos apie Agentūros veiklą sklaida;
- 4.6. organizuoja su Agentūros veikla susijusius renginius;
- 4.7. atlieka veiklai reikalingus rinkos tyrimus ir/ar apklausas, planuoja biudžetą, reikalingą programų viešinimui;
- 4.8. rengia dokumentus (technines specifikacijas), susijusius su viešinimo paslaugų pirkimais;
- 4.9. bendrauja su programų ar projektų dalyviais bei viešinimo darbų vykdytojais, atsako į jų paklausimus bei koordinuoja jų darbus;
- 4.10. administruoja Agentūrai priklausančias interneto svetaines ir jos sukurtas paskyras ar puslapius socialiniuose tinkluose, bendradarbiaujant su kitais padaliniais, surenka informaciją, reikalingą turinio atnaujinimui, esant poreikiui, ją redaguoja, užtikrina interneto svetainių struktūros atitikimą teisės aktų reikalavimams;
- 4.11. atlieka vietos veiklos grupių (VVG) svetainių stebėseną ir pateikia reikalingas ataskaitas;
- 4.12. atlieka reikalingus vizualinio turinio kūrimo darbus;
- 4.13. dalyvauja kuriant organizacinę kultūrą Agentūroje;
- 4.14. organizuoja Agentūros darbuotojų šventes, išvykas, platina jiems aktualią informaciją;
- 4.15. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja Agentūros ir kitų institucijų organizuojamuose pasitarimuose, posėdžiuose ir komisijų veiklose;
- 4.16. pagal Skyriaus kompetenciją teikia informaciją, duomenis kitiems Agentūros struktūriniais padaliniais;
- 4.17. dalyvauja rengiant Agentūros ir kitų institucijų teisės aktų projektus, dokumentų projektus;
- 4.18. tvarko Skyriuje sudaromas bylas bei nustatyta tvarka perduoda jas į archyvą, tvarko Skyriaus dokumentaciją;
- 4.19. pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus, jiems nesant;
- 4.20. pagal savo kompetenciją vykdo kitus su Agentūros vykdomomis veiklomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo, Agentūros direktoriaus pavedimus, tam kad būtų pasiekti Agentūros veiklos tikslai;
- 4.21. šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

Susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)