

PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Centrinės projektų
valdymo agentūros direktoriaus
2009 m. gruodžio 31 d.
įsakymu Nr. 2009/8-180k
(2022 m. rugpjūčio 1 d.
įsakymo Nr. 2022/8-314 redakcija)

KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šie nuostatai reglamentuoja Komunikacijos skyriaus (toliau - Skyrius) paskirtį, uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir bendruosius darbo organizavimo principus.
2. Skyrius yra viešosios įstaigos Centrinės projektų valdymo agentūros (toliau - CPVA) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas CPVA direktoriaus pavadotojui.

II. SKYRIAUS PASKIRTIS IR UŽDAVINIAI

3. Skyriaus paskirtis - kartu su kitais CPVA padaliniais užtikrinti tinkamą CPVA veiklos tikslo pasiekimą, koordinuoti išorinę bei vidinę CPVA komunikaciją, siekiant formuoti vientisą ir teigiamą CPVA įvaizdį bei prisidėti prie CPVA reputacijos gerinimo.

4. Skyriaus uždavinys (-iai) yra šių CPVA veiklos sričių įgyvendinimas, atliekant skyriui pavestas funkcijas:

- 4.1. planuoti, koordinuoti ir vykdyti vidinės komunikacijos veiklas;
- 4.2. vykdyti su išorine CPVA komunikacija susijusias veiklas;
- 4.3. koordinuoti kitų CPVA padalinių vykdomą išorinės komunikacijos veiklą;
- 4.4. užtikrinti kokybišką programų ir projektų, finansuojamų iš Europos Sąjungos, Europos ekonominės erdvės ir Norvegijos finansinių mechanizmų, Vidaus saugumo fondo, tarptautinių institucijų, valstybės ir kitų lėšų, administravimą, siekiant kad informavimo ir viešinimo procesas būtų vykdomas laiku ir atitiktų teisės aktų reikalavimus;
- 4.5. kaupti, sisteminti ir skleisti informaciją apie nacionalinę ir užsienio šalių patirtį, susijusią su viešosios ir privačios partnerystės (toliau – VPP) projektų rengimu ir įgyvendinimu;
- 4.6. užtikrinti CPVA vykdomų Tarptautinio bendradarbiavimo veiklų viešinimą.

III. SKYRIAUS FUNKCIJOS

5. Skyriaus funkcijos, susijusios su šių nuostatų 4 punkte nustatytų uždavinių įgyvendinimu yra:

- 5.1. informavimas ir viešinimas:
 - 5.1.1. informuoti visuomenę apie CPVA administruojamas ir įgyvendinamas programas ir projektus;
 - 5.1.2. administruoti CPVA valdomas interneto svetaines bei socialinių tinklų paskyras;
 - 5.1.3. inicijuoti, vykdyti CPVA įvaizdžio formavimui ar programų viešinimui reikalingų priemonių įsigijimą ir administravimą;
 - 5.1.4. konsultuoti dėl viešinimo reikalavimų pareiškėjus ir projektų vykdytojus;
 - 5.1.5. organizuoti mokymus pareiškėjams ir projektų vykdytojams;
 - 5.1.6. užtikrinti kvietimų teikti paraiškas ir projektų įgyvendinimo planus viešinimą;

- 5.2. programų komunikacija:
 - 5.2.1. atlikti Investicijų komunikacijos grupės sekretoriato funkcijas;
 - 5.2.2. rengti komunikacijos apie Europos Sąjungos investicijas gaires projektų vykdytojams;
 - 5.2.3. rengti ir įgyvendinti metinius komunikacijos apie Europos Sąjungos investicijas planus;
 - 5.2.4. įgyvendinant Ekonomikos gaivinimo ir atsparumo didinimo priemonės planą „Naujos kartos Lietuva“, pagal poreikį rengti techninės paramos paraišką Europos Komisijai;
- 5.3. vidinės ir išorinės komunikacijos valdymas:
 - 5.3.1. vidinės komunikacijos valdymas:
 - 5.3.1.1. inicijuoti, rengti ir platinti naujienas bei informaciją CPVA darbuotojams;
 - 5.3.1.2. organizuoti ir vykdyti renginius darbuotojams;
 - 5.3.2. išorinės komunikacijos valdymas:
 - 5.3.2.1. formuoti CPVA įvaizdį, užtikrinti nuoseklią išorinę komunikaciją
 - 5.3.2.2. koordinuoti atsakymus į interesantų paklausimus;
 - 5.3.2.3. vykdyti žiniasklaidos stebėseną ir analizę bei bendradarbiauti su žiniasklaidos atstovais;
- 5.4. infrastruktūros ir darbo priemonių valdymas:
 - 5.4.1.1. su viešinimo veikla susijusių viešųjų pirkimų organizavimas ir vykdymas.
- 6. Kitos skyriaus funkcijos, susijusios su šių nuostatų 4 punkte nustatytų uždavinių įgyvendinimu yra šios:
 - 6.1. planavimas:
 - 6.1.1. vykdyti Skyriaus veiklos planavimą;
 - 6.1.2. planuoti vidinės komunikacijos veiksmus ir rengti metinį komunikacijos valdymo planą;
 - 6.2. matavimas, analizė ir gerinimas:
 - 6.2.1. vykdyti Skyriaus veiklos matavimą, analizę ir gerinimą
 - 6.2.2. vykdyti grupių, suinteresuotų CPVA programomis ir veikla, apklausas;
 - 6.2.3. inicijuoti ir vykdyti vidinės komunikacijos tyrimus;
 - 6.3. neatitiktųjų, korekcinųjų ir prevencinių veiksmų valdymas:
 - 6.3.1. išorės ir vidaus auditų rekomendacijų, susijusių su korekciniais veiksmais, įgyvendinimas.
 - 6.4. Kita:
 - 6.4.1. užtikrinti, kad būtų saugomi gaunami ir rengiami dokumentai, kurių reikia audito sekai užtikrinti.

IV. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS

- 7. Skyriaus darbuotojai turi šias teises:
 - 7.1. gauti aiškias užduotis ir veiklos prioritetines gaires;
 - 7.2. gauti iš kitų CPVA padalinių duomenis, išvadas, žodinius ir rašytinius paaiškinimus bei kitą informaciją, reikalingą Skyriaus uždaviniams spręsti ir funkcijoms vykdyti;
 - 7.3. inicijuoti CPVA veiklos, jos organizavimo ir vertinimo pokyčius, teikti pastabas ir pasiūlymus dėl tokių pokyčių;
 - 7.4. turėti tinkamas darbo sąlygas ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
 - 7.5. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos teisės aktais ir (arba) CPVA direktoriaus įsakymais suteiktomis teisėmis.

V. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ PAREIGOS

8. Skyriaus darbuotojai privalo:
 - 8.1. laikytis Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktų, tarptautinių susitarimų, vadovautis CPVA direktoriaus įsakymais nustatytos tvarkos, tarnauti visuomenės interesams;
 - 8.2. vadovautis etikos kodekso ir elgesio taisyklės sudarančių dokumentų nuostatomis;
 - 8.3. vadovautis Skyriaus nuostatais ir savo pareigybės nuostatais (aprašymu);
 - 8.4. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus.

VI. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja Skyriaus viršininkas, kurį skiria ir atleidžia CPVA direktorius. Skyriaus viršininkui nesant (atostogos, komandiruotė, liga ir pan.), jo funkcijas vykdo kitas įgaliotas CPVA darbuotojas.

10. Skyriaus viršininkas:

10.1. organizuoja Skyriaus darbą ir atsako už laiku ir tinkamą Skyriui pavestų uždavinių įgyvendinimą: organizuoja Skyriaus veiklą, kontroliuoja pavedimų vykdymą, priima sprendimus Skyriaus veiklos klausimais, atstovauja Skyriui;

10.2. vizuoja Skyriaus darbuotojų parengtus dokumentus arba suteikia įgaliojimus juos vizuoti kitiems Skyriaus darbuotojams;

10.3. informuoja CPVA direktoriaus pavaduotoją apie Skyriaus darbuotojų specializaciją, specialiuosius gebėjimus (patirtį, įgūdžius, apmokymus), užimtumą (konkrečiai atliekamus darbus), teikia pasiūlymus CPVA direktoriaus pavaduotojui dėl Skyriaus struktūros;

10.4. teikia ataskaitas CPVA direktoriaus pavaduotojui apie Skyriaus pasiektus rezultatus;

10.5. vykdo kitas pareigybės nuostatuose (aprašyme) numatytas funkcijas.

11. Skyriaus darbuotojai pavaldūs Skyriaus viršininkui ir atsako už laiku ir tinkamą jiems nustatytų funkcijų bei gautų pavedimų įvykdymą.

12. Skyriaus viršininko ir Skyriaus darbuotojų funkcijos nustatomos pareigybės nuostatuose (aprašyme) ir CPVA direktoriaus įsakymuose.
