

## DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vadovaujantis Tarnybos, Skyriaus nuostatais, Aplinkos ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais teisės aktais, sprendžia savo kompetencijai priskirtus klausimus;
- dalyvauja rengiant, keičiant, vystant Tarnybos komunikacijos strategiją, priemonių planą, teikia pasiūlymus ir rekomendacijas savo kompetencijos ribose;
- remdamasis Tarnybos komunikacijos strategija, užtikrina informacijos srautų valdymą siekdamas, kad informacija išorės ir vidaus vartotojams būtų sisteminga, tiksli, kokybiška ir teikiama laiku;
- užmezga ir palaiko gerus ryšius su žiniasklaida, generuoja idėjas, rengia pranešimus žiniasklaidai apie Tarnybos veiklą, iniciatyvas, sprendimus, bei rūpinasi jų publikavimu;
- atsižvelgdamas į Tarnybos komunikacijos strategiją ir besikeičiančius auditorijų poreikius, užtikrina efektyvią vidinės komunikacijos sistemos veiklą, rezultatų matavimą ir sekimą, vidinės komunikacijos priemonių ir kanalų (elektroniniai kanalai, leidiniai, renginiai ir t.t.) naudojimą ir tobulinimą;
- rengia arba dalyvauja rengiant Tarnybos reprezentacinę medžiagą (reklaminius maketus ir kt.);
- pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, teikia išvadas ir siūlymus, rengia, redaguoja ir organizuoja darbuotojų informavimo priemones: informacinius leidinius, naujienlaiškius, garso ir vaizdo medžiagą;
- organizuoja Tarnybos renginius, konferencijas, pasitarimus, seminarus, pristatymus ir kitus renginius bei susitikimus Tarnybos veiklos klausimais ir kt.;
- operatyviai ir sistemingai renka informaciją iš kitų Tarnybos padalinių, bendradarbiauja, rengia su tuo susijusią medžiagą ir ją komunikuoja;
- remdamasis Tarnybos komunikacijos strategija, formuoja teigiamą Tarnybos įvaizdį, planuoja ir įgyvendina su tuo susijusius veiksmus;
- rengia ir atnauja Tarnybos komunikaciją reglamentuojančias procedūras, tvarkas, taisykles bei kontroliuoja reikalavimų laikymąsi;
- administruoja ir prižiūri interneto svetainę [www.klimatokaita.lt](http://www.klimatokaita.lt), užtikrindamas jos turinio aktualumą, priežiūrą ir atnaujinimą pagal Tarnybos nustatytas gaires;
- nagrinėja asmenų pareiškimus, skundus Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- rengia Skyriaus kompetencijai priskirtų ataskaitų projektus;
- bendradarbiauja su užsienio valstybių institucijomis bei organizacijomis;
- dalyvauja Tarnybai organizuojant ir vykdant tarptautinius renginius, projektus;
- organizuoja ir esant poreikiui protokoluoja dalykinius susitikimus su išorės vartotojais;
- atlieka Tarnybos dokumentų vertimus į / iš anglų kalbą (-os);
- teikia Tarnybos darbuotojams anglų kalbos konsultacijas;
- tvarko Tarnybos interneto svetainės sutrumpintos angliškos versijos informaciją;
- užtikrina asmens duomenų, hidrometeorologinių duomenų, komercinių paslapčių ir kitos konfidencialios informacijos, sužinotos einant šias pareigas, saugumą ir konfidencialumą.
- esant poreikiui pavaduoja kitą nesantį Skyriaus darbuotoją;
- esant poreikiui gali dalyvauti Tarnybos vykdomuose projektuose, prisidedant prie jų veiklų pagal kompetenciją. Dalyvavimas projektuose yra savanoriškas ir negali būti privaloma darbo funkcija, jei tai trukdo darbuotojo pagrindinėms pareigoms;

- vykdo kitus Skyriaus vedėjo, Tarnybos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo, kanclerio nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Skyriaus uždaviniai, Tarnybos strateginiai tikslai.

## **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių, humanitarinių arba fizinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį vykdant išorės ir vidaus komunikaciją;
- būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos aplinkos ministro, Tarnybos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais hidrometeorologinę ir tarptautinio bendradarbiavimo veiklą;
- išmanyti teisės aktų, dokumentų rengimo taisykles;
- gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti bei rengti išvadas;
- mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis, kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;
- mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip C1 lygiu.