

**UŽDAROSIOS AKCINĖS BENDROVĖS „PIENO TYRIMAI“
VIEŠŪJŲ RYŠIŲ IR BIURO VADYBININKO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS PASKIRTIS IR PAVALDUMAS**

1. Pareigybės paskirtis – korupcijai atsparios aplinkos kūrimas, nulinės tolerancijos korupcijai politikos įgyvendinimas, bendrovės internetinės svetainės administravimas, vidinės komunikacijos, informacijos srautų valdymas, renginių organizavimas, bendrovės veiklos viešinimas, tinkamo bendrovės dokumentų administravimo (priėmimo, registravimo, tinkamo parengimo ir įforminimo, paskirstymo, pavedimų vykdymo kontrolės, saugojimo) užtikrinimas, administracinių funkcijų interesantų aptarnavimo srityje vykdymas.
2. Pareigybės pavaldumas – viešųjų ryšių ir biuro vadybininkas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis viešųjų ryšių ir biuro vadybininko pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 3.1. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.
- 3.2. Turėti 2 metų darbo patirtį viešųjų ryšių ir biuro administravimo srityje.
- 3.3. Turėti 2 metų darbo patirtį korupcijai atsparios aplinkos kūrimo srityje.
- 3.4. Išmanyti Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro ir kitų institucijų teisės aktus ir taisykles, reglamentuojančius dokumentų rengimą, valdymą ir apskaitą, valstybinės kalbos normas ir rašybos taisykles.
- 3.5. Išmanyti Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymą bei kitus korupcijai atsparios aplinkos kūrimą reglamentuojančius teisės aktus
- 3.6. Išmanyti dalykinės komunikacijos taisykles, žinoti informacijos perdavimo ir priėmimo šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis būdus.
- 3.7. Žinoti įdiegtos vadybos sistemos pagal LST EN ISO/IEC 17025 reikalavimus ir dirbti pagal juos.
- 3.8. Žinoti bendrovės struktūrą, darbuotojus, bendrovės veiklos sritis, darbo organizavimo principus.
- 3.9. Žinoti bendrovėje galiojančius norminius dokumentus (teisės aktus ir standartus, vadybos sistemos dokumentus, darbo tvarkos taisykles ir kt.), reglamentuojančius jo darbą.
- 3.10. Mokėti užsienio (anglų) kalbą.
- 3.11. Mokėti dirbti Microsoft Office arba kitais analogiškais programiniais paketais, išmanyti dokumentų valdymo sistemos veikimo principus.
- 3.12. Žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.
- 3.13. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, turėti labai gerus organizacinius bei laiko planavimo įgūdžius, išmanyti bendruosius interesantų aptarnavimo standartus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Viešųjų ryšių ir biuro vadybininko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. Pagal kompetenciją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo teisės pažeidimų tyrimą arba

dalyvauja juos tiriant, jeigu specialiuosiuose įstatymuose ar jų įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nenustatyta kita pažeidimų tyrimo tvarka.

4.2. Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą.

4.3. Korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka atlieka atsparumo korupcijai lygio nustatymą ir teikia pasiūlymus dėl reikiamų korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo.

4.4. Pagal kompetenciją užtikrina arba pagal poreikį dalyvauja užtikrinant Lietuvos Respublikos pranešėjų apsaugos įstatymo įgyvendinimą viešojo sektoriaus subjekte.

4.5. Pagal kompetenciją dalyvauja ir teikia nuomonę personalo formavimo procedūrose vertinant Korupcijos prevencijos įstatymo III skyriuje nustatyta tvarka gautą informaciją apie asmenį.

4.6. Atlieka bendrovės darbuotojų viešųjų ir privačių interesų deklaravimo bei jų derinimo praktikos kontrolę ir stebėseną.

4.7. Organizuoja priemones bendrovės darbuotojų antikorupciniam sąmoningumui didinti, skatina veikti skaidriai ir sąžiningai, netoleruoti korupcijos ar kito nesąžiningo elgesio, pranešti apie korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus. Kontroliuoja, kaip bendrovės darbuotojai laikosi antikorupcinio elgesio standartų, konsultuoja juos bendrovės veiklos srityje kylančiais antikorupcinio elgesio klausimais, prireikus pagal kompetenciją ir poreikį taiko korupcijai atsparios aplinkos kūrimo ir kitas teisės aktuose numatytas prevencines ir (ar) poveikio priemones.

4.8. Atsižvelgdamas į korupcijos rizikos valdymo įvertinimą, atsparumo korupcijai lygio nustatymo rezultatus ir kitą informaciją, Korupcijos prevencijos įstatymo nustatytais atvejais ir tvarka rengia korupcijos prevencijos veiksmų planą, pagal kompetenciją atlieka jo įgyvendinimo stebėseną.

4.9. Viešina informaciją apie korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių įgyvendinimą ir jo rezultatus, taip pat informaciją apie nustatytus korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus, jų pobūdį, skaičių, atliktus veiksmus juos tiriant ir taikytas teisinio poveikio ar kitas priemones, skirtas tokių pažeidimų padariniams pašalinti ir užkirsti kelią tokiems pažeidimams ateityje.

4.10. Teikia pasiūlymus dėl veiksmų, kurie būtini siekiant sumažinti išvadoje dėl korupcijos rizikos analizės nustatytą korupcijos riziką ir (ar) pašalinti jos veiksnius, arba nurodo nesutikimo su pasiūlymais priežastis ir motyvus bei (arba) alternatyvias priemones, skirtas korupcijos rizikos analizės išvadoje nurodytiems korupcijos rizikos veiksniams pašalinti.

4.11. Atsižvelgdamas į antikorupcinio vertinimo išvadoje pateiktas pastabas ir siūlymus bei siekdamas pašalinti joje nurodytus teisinio reguliavimo trūkumus, galinčius sudaryti prielaidas korupcijai, teikia pasiūlymus dėl teisinio reguliavimo tobulinimo arba nurodo nesutikimo su siūlymais priežastis ir motyvus.

4.12. Teikia pasiūlymus bendrovės direktoriui dėl korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonių diegimo ir įgyvendinimo.

4.13. Organizuoja bendrovės pasitarimus, ekskursijas, ruošia ir išsiunčia kvietimus, programas ir informaciją apie bendrovės organizuojamus renginius, bendrovės dalyvavimą parodose, rengia reklaminius standus, vykdo reklaminius projektus, kuria reklaminę medžiagą ir priemones bei derina jų maketus.

4.14. Organizuoja bendrovės darbuotojų išvykas, komandiruotes. Rengia pasiūlymus ir organizuoja tradicines šventes bendrovės darbuotojams.

4.15. Organizuoja bendrovės paslaugų užsakovų apklausas ir atlieka jų analizę. Pagal kompetenciją teikia informaciją bendrovės interesantams, skambinantiems telefonu. Organizuoja ir užtikrina visas būtinas priemones bendrovės svečių priėmimui (patalpų paruošimas, įrangos užtikrinimas, svečių registracija, aptarnavimas ir kt.)

4.16. Pagal kompetenciją administruoja bendrovės internetinę svetainę, vykdo joje teikiamos informacijos turinio patikrą, rūpinasi nuolatiniu informacijos atnaujinimu. Koordinuoja bendrovės darbuotojų ruošiamos informacijos publikavimą spaudoje bei ryšius su žiniasklaida. Bendrovės vadovybei pavedus, teikia informaciją apie bendrovę ir jos veiklą: ruošia pranešimus spaudai, rengia tekstus, platina viešųjų ryšių informaciją bendrovės viduje.

4.17. Priima bendrovės korespondenciją, gaunamą raštu, paštu, elektroniniu paštu, elektroninių paslaugų ir E-pristatymo būdu, atlieka pirminį jos tvarkymą ir paskirstymą dokumentų valdymo sistemos priemonėmis. Veda bendrovės veiklos dokumentų registrus. Užregistruotus dokumentus dokumentų valdymo sistemos ir kitomis priemonėmis nukreipia vadovybei pasirašyti, užrašyti rezoliucijoms ir bendrovės darbuotojams vykdymui. Dokumentų valdymo sistemoje kontroliuoja dokumentų ir pavedimų vykdymą ir informuoja apie tai atsakingus darbuotojus.

4.18. Tvarko siunčiamą bendrovės korespondenciją: siunčia paštu, elektroniniu paštu ir E-pristatymu. Rengia bendrovės veiklos dokumentų projektus, tikrina ar kitų bendrovės darbuotojų paruošti veiklos dokumentų projektai parengti ir įforminti pagal nustatytus teisės aktų reikalavimus. Konsultuoja bendrovės darbuotojus dokumentų rengimo ir įforminimo klausimais.

4.19. Užtikrina tinkamą jo žinioje esančių dokumentų saugojimą bei techninių įrašų identifikavimą, kaupimą, laikymą, priežiūrą ir perdavimą saugojimui archyve nustatyta tvarka. Tvirtina bendrovės veiklos dokumentų ir gautų dokumentų kopijas ir nuorašus.

4.20. Vykdo kitus, su pavestomis funkcijomis susijusius, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus bei vadovybės pavedimus ir užduotis, teikia nuolatinę informaciją apie atliekamus darbus.

IV SKYRIUS TEISĖS

5. Darbuotojas, vykdydamas jam nustatytas funkcijas, turi teisę:

5.1. gauti iš bendrovės darbuotojų paaiškinimus dėl galimai padarytų korupcinio pobūdžio teisės pažeidimų;

5.2. tvarkyti asmens duomenis, kai tai būtina, ir tik tuos asmens duomenis, kurių reikia kuriant korupcijai atsparią aplinką, užtikrinant korupcijos prevenciją, nustatant ir tiriant korupcinio pobūdžio teisės pažeidimus, vadovaudamasis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

5.3. Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybai pateikti paaiškinimus ir kitą informaciją, susijusią su nevykdymomis ar netinkamai vykdomomis korupcijai atsparios aplinkos kūrimo priemonėmis.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už tinkamą jam pavestų funkcijų vykdymą.

Parengė:

Direktorė

Laima Urbšienė

Suderinta:

Juristas

Dainius Mocevičius

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir įsipareigoju jį vykdyti:

(vardas, pavardė, parašas, data)