

## **KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, valstybės tarnautojų ir darbuotojų (toliau – darbuotojai) teises ir pareigas, pavaldumą ir darbo organizavimą.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos nuostatais ir darbo reglamentu, ministro įsakymais, ministerijos kanclerio potvarkiais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.

3. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus švietimo ir mokslo ministrui, pagal Skyriui priskirtas veiklos sritis vykdo ministro, ministerijos kanclerio, pagal viceministrams nustatytas veiklos sritis – viceministrų pavedimus.

4. Skyriaus pareigybių skaičių ir pareigybių aprašymus tvirtina švietimo ir mokslo ministras.

### **II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. užtikrinti nuolatinius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijos (toliau – ministerija) ryšius su visuomene informuojant visuomenę, žiniasklaidą, valstybės ir savivaldybės institucijas, nevalstybines organizacijas, socialinius partnerius apie ministerijos vykdomą švietimo politiką ir jos įgyvendinimą,

5.2. teikti informacinę ir organizacinę pagalbą ministerijai kuriant ir įgyvendinant valstybinę švietimo politiką;

5.3. vykdyti informacijos apie Europos Sąjungos struktūrinę paramą Lietuvos švietimui ir mokslui sklaidą;

5.4. formuoti ir skleisti teigiamą ministerijos įvaizdį visuomenėje.

6. Skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

6.1. rengia ministerijos komunikacijos strategiją, veiksmų planus, kitas informacines priemones ir koordinuoja jų įgyvendinimą;

6.2. stebi ir analizuoja visuomenės informavimo priemonėse ir kitą viešai teikiamą informaciją apie ministeriją bei švietimo sistemą;

6.3. informuoja žiniasklaidą, visuomenę apie ministerijos veiklą, priimtus sprendimus, pasirašytus dokumentus, organizuojamus renginius;

6.4. organizuoja informacinių leidinių, televizijos, radijo laidų apie ministerijos veiklą kūrimą bei leidybą;

6.5. organizuoja ministerijos visuomenės informavimo kampanijas, švietėjiškas akcijas, spaudos konferencijas ir kitus renginius;

6.6. skatina visuomenę įsitraukti į ministerijos rengiamų sprendimų svarstymą;

6.7. tvarko ministerijos interneto puslapio naujienų ir klausimų – atsakymų skyrius; skelbia ministerijos vadovybės darbotvarkes, informuoja apie ministerijos renginius;

6.8. pagal savo kompetenciją inicijuoja visuomenės nuomonės tyrimus ir apklausas;

6.9. padeda ministrui, valstybės tarnautojams ir darbuotojams teikti informaciją žiniasklaidai ir visuomenei;

6.10. nuolat bendradarbiauja su žiniasklaida;

6.11. įgyvendina vieno langelio principą;

6.12. bendradarbiauja su kitomis ministerijomis, apskričių viršininkų ir savivaldybių administracijų švietimo padaliniais, švietimo įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis informuojant visuomenę švietimo, mokslo ir studijų klausimais;

6.13. koordinuoja ministerijos pavaldžių įstaigų ryšių su visuomene veiklą (padeda organizuoti renginius, palaikyti ryšius su žiniasklaida);

6.14. rengia informavimo apie ES struktūrinės paramos panaudojimą strategiją ir veiksmų programas, organizuoja jų įgyvendinimą;

6.15. atstovauja ministerijai skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

6.16. dalyvauja organizuojant ministerijos vidinę komunikaciją;

6.17. organizuoja viešuosius pirkimus paslaugoms, reikalingoms skyriaus uždaviniams įgyvendinti.

### **III. SKYRIAUS DARBUOTOJŲ TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Skyriaus valstybės tarnautojai turi teisę:

7.1. gauti iš ministerijos administracijos padalinių, ministerijai pavaldžių įstaigų informaciją, reikalingą skyriaus užduotims ir funkcijoms vykdyti;

7.2. į karjerą valstybės tarnyboje pagal turimą kvalifikaciją;

7.3. tobulinti kvalifikaciją Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo (Žin., 1999, Nr. 66-2130; 2002, Nr. 45-1708) nustatyta tvarka valstybės biudžeto lėšomis;

7.4. suderinę su ministerijos vadovybe, pasinaudoti užsienio specialistų trumpalaikėmis ir ilgalaikėmis konsultacijomis;

7.5. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas, valstybinio socialinio draudimo pensiją ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;

7.6. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

7.7. kitas Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatytas teises.

8. Skyriaus darbuotojams galioja šių nuostatų 7.1, 7.5 ir 7.6 punktuose numatytos teisės.

9. Skyriaus valstybės tarnautojai privalo:

9.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų, būti lojalūs Lietuvos valstybei ir jos konstitucinei santvarkai, gerbti žmogaus teises ir laisves, tarnauti visuomenės interesams;

9.2. laikytis teisės aktuose nustatytų valstybės tarnautojų veiklos etikos principų ir taisyklių, vengti viešųjų ir privačių interesų konflikto, nepiktnaudžiauti tarnyba;

9.3. tinkamai ir laiku atlikti pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, vykdyti ministerijos vadovybės pavedimus;

9.4. tobulinti kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją;

9.5. laikytis ministerijos nustatytos darbo tvarkos;

9.6. teisės aktų nustatyta tvarka teikti informaciją apie savo tarnybą;

9.7. nesinaudoti ir neleisti naudotis tarnybine ar su tarnyba susijusia informacija kitaip, negu nustato įstatymai ar kiti teisės aktai;

9.8. nesinaudoti valstybės nuosavybe netarnybinei veiklai;

9.9. bendradarbiauti ir keistis informacija su kitų ministerijos administracijos padaliniais.

10. Skyriaus darbuotojai privalo laikytis šių nuostatų 9.1, 9.3–9.9 punktuose nustatytų reikalavimų.

### **IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS**

11. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka skiria į pareigas ir atleidžia iš jų švietimo ir mokslo ministras.

12. Skyriaus vedėjas organizuoja skyriaus darbą ir atsiskaito švietimo ir mokslo ministrui.

13. Skyriaus darbuotojai organizuoja savo darbą vadovaudamiesi pareigybių aprašymais.