

VIEŠŪJŲ RYŠIŲ IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos (toliau – Tarnyba) Viešųjų ryšių ir komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) nuostatai (toliau – šie nuostatai) reglamentuoja skyriaus uždavinius, funkcijas, teises, pareigas ir darbo organizavimą.
2. Skyriaus paskirtis – Tarnybos visuomenės informavimo strategijos rengimas ir jos įgyvendinimas, funkcijoms, užtikrinančioms visuomenės teisės gauti informaciją iš valstybės institucijų ir įstaigų įgyvendinimas, Tarnybos reputacijos gynimas, informacijos ir komunikacijos vadybos priemonių įgyvendinimas, Tarnybos reputaciją stiprinančių viešinimo veiklų organizavimas bei kasdienio bendravimo su žiniasklaida užtikrinimas.
3. Skyrius yra Tarnybos struktūrinis padalinys.
4. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais visuomenės informavimą ir oficialios informacijos teikimo tvarka. Taip pat Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu (toliau – Civilinis kodeksas), Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodeksu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymu (toliau – Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymas), Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, kitais nacionaliniais ir tarptautiniais teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teisių apsaugą, Tarnybos direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais.
5. Skyrius turi antspaudą su savo pavadinimu.

II . SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Svarbiausias skyriaus uždavinys yra: užtikrinti efektyvią Tarnybos informacijos ir komunikacijos vadybą, garantuojančią visuomenės teisės gauti informaciją iš valstybės institucijų įgyvendinimą ir Tarnybos reputacijos gynimą.
7. Skyrius, vykdydamas jam pavestą uždavinį, atlieka šias funkcijas:
 - 7.1. Tarnybos veiklos viešinimo:
 - 7.1.1. nuolat rengia ir visais prieinamais informavimo kanalais teikia visuomenei bei suinteresuotoms institucijoms bei organizacijoms informaciją apie Tarnybos strateginius sprendimus, vykdomą veiklą;
 - 7.1.2. rengia ir platina informacinius Tarnybos leidinius, reprezentacinius Tarnybos spaudinius ir kitą informacinę medžiagą apie Tarnybos veiklą;
 - 7.1.3. prireikus operatyviai reaguoja į žiniasklaidos paklausimus, žiniasklaidoje paskelbtą klaidinančią arba tiesos neatitinkančią informaciją apie Tarnybą ir jos reguliavimo sritį;
 - 7.1.4. rūpinasi aktualios informacijos apie Tarnybą skelbimu ir nuolatiniu atnaujinimu skyriui priskirtose Tarnybos interneto svetainės rubrikose;
 - 7.1.5. atsako už sutarčių su visuomenės informavimo priemonėmis, žiniasklaidos planavimo ir reklamos, viešųjų ryšių agentūromis rengimą ir vykdymą;
 - 7.1.6. tarpininkauja Tarnybos valstybės tarnautojams (darbuotojams) žiniasklaidos priemonėse pristatant visuomenei aktualius klausimus apie Tarnybos kuruojamas sritis;

7.1.7. dalyvauja organizuojant Tarnybos valstybės tarnautojams (darbuotojams) mokymus ar kitas priemones, susijusias su informacijos teikimo visuomenės informavimo priemonių atstovams įgūdžių formavimu;

7.1.8. rengia ir viešai skelbia su Tarnybos kuruojamomis sritimis susijusią informaciją, rengia ir koordinuoja informacines kampanijas ir viešinimo akcijas apie Tarnybos veiklą;

7.1.9. rengia ir redaguoja oficialias Tarnybos sveikinimo kalbas, padėkas, kitus proginius ir viešuosius tekstus bei pranešimų medžiagą;

7.2. viešosios informacijos analizės ir archyvavimo:

7.2.1. atlieka žiniasklaidos monitoringą, įvertindami Tarnybai aktualių pranešimų žiniasklaidoje poveikį Tarnybos įvaizdžiui;

7.2.2. renka ir kaupia Tarnybos renginių ir įvykių fotoarchyvą;

7.2.3. inicijuoja tyrimus ir visuomenės nuomonės apklausas, atspindinčias Tarnybos veiklos ir jos reguliuojamos srities vertinimą;

7.3. Renginių organizavimo:

7.3.1. rengia Tarnybos spaudos konferencijas visuomenės informavimo priemonių atstovams;

7.3.2. dalyvauja rengiant Tarnybos viešuosius renginius, užtikrina informacijos apie juos viešinimą visuomenės informavimo priemonėmis, vykdo Tarnybos viešųjų renginių komunikacijos vadybą;

7.3.3. prireikus lydi Tarnybos vadovybę vizitų Lietuvoje metu;

7.3.4. padeda Tarnybos administracijos padaliniais organizuoti įvairius renginius (konferencijas, seminarus ir kt.);

7.4. atstovavimo bei viešinimo lėšų naudojimo:

7.4.1. dalyvauja kuriant ir palaikant bendrą Tarnybos reprezentacinį stilių;

7.4.2. rūpinasi reprezentatyviu Tarnybos pristatymu ir atstovavimu jai viešojoje erdvėje, įskaitant įvairius leidinius ir renginius;

7.4.3. planuoja Tarnybos viešinimui skirtų lėšų panaudojimą;

7.4.4. pagal skyriaus kompetenciją vykdo viešuosius pirkimus;

7.4.5. pagal skyriaus kompetenciją atstovauja Tarnybai kitose ministerijose, valstybės institucijose ir įstaigose, nevyriausybinėse organizacijose bei jų renginiuose;

7.4.6. pagal skyriaus kompetenciją dalyvauja darbo grupėse;

7.5. vidinės komunikacijos:

7.5.1. atlieka vidinės komunikacijos užduotis – informuoja Tarnybos valstybės tarnautojus (darbuotojus) apie strateginius Tarnybos sprendimus;

7.5.2. rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų, skyriaus kompetencijos klausimais, projektus;

7.5.3. vykdo kitus Tarnybos direktoriaus pavedimus.

III. SKYRIAUS TEISĖS

8. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, turi teisę:

8.1. susipažinti ir gauti Skyriui reikalingą informaciją – visų darbuotojų reikalingų Tarnybos direktoriaus įsakymų ir kitų Tarnybos dokumentų kopijas;

8.2. operatyviai gauti skyriui reikalingą informaciją iš Tarnybos administracijos padalinių apie jų veiklą, rengiamus susitikimus, projektus (projektų santraukas ir pažymas), konferencijas ir pan.;

8.3. pasitelkti Tarnybos valstybės tarnautojus ir (ar) darbuotojus Skyriaus nuostatuose nurodytiems klausimams, susijusiems su kitų Tarnybos administracijos padalinių valstybės tarnautojų (darbuotojų) specialiomis žiniomis, spręsti;

8.4. gauti darbuotojų reikalingas priemones ir techninę pagalbą, būtiną pavestoms funkcijoms atlikti;

8.5. dalyvauti seminaruose, stažuotėse, konferencijose, pasitarimuose, siekiant kelti skyriaus darbuotojų kvalifikaciją;

8.6. naudotis kituose teisės aktuose nustatytais teisėmis.

IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS

9. Skyriui vadovauja ir jo darbą organizuoja Skyriaus vedėjas, kurį LR darbo kodekso nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš pareigų Tarnybos direktorius.

10. Skyriaus vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

10.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.3. atsiskaito už Skyriaus veiklą Tarnybos direktoriui;

10.4. teikia Tarnybos vadovybei siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;

10.5. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Tarnybos vadovybės pavedimus.

11. Skyriaus vedėjui laikinai nesant, jo funkcijas atlieka Skyriaus darbuotojas, kuriam ši funkcija įrašyta jo pareigybės aprašyme.
