

PATVIRTINTA

Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo  
centro generalinio direktoriaus

2021 m. sausio 20 d. įsakymu Nr.1V-7

**LIETUVOS GYVENTOJŲ GENOCIDO IR REZISTENCIJOS TYRIMŲ CENTRO  
STRATEGINIO VYSTYMO IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS  
NUOSTATAI**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šie nuostatai reglamentuoja Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimų centro (toliau – Centras) Strateginio vystymo ir komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, darbo organizavimą.

2. Skyrius yra savarankiškas struktūrinis Centro padalinys, tiesiogiai pavaldus Centro generaliniam direktoriui.

3. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos tarptautinėmis sutartimis, Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais Lietuvos Respublikos Seimo priimtais teisės aktais, Lietuvos Respublikos Prezidento dekretais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Ministro Pirmininko potvarkiais, Centro nuostatais ir jo vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos vyriausiojo archyvaro, kitais teisės aktais bei šiais nuostatais.

4. Skyriaus paskirtis yra koordinuoti Centro strateginio planavimo bei strateginės komunikacijos procesą, vykdyti veiklų programavimą, vidinę, išorinę ir strateginę Centro komunikaciją, vystyti institucinę kultūrą, jos nuostatų formavimą ir diegimą Centro padaliniuose.

5. Skyriaus darbuotojams keliami reikalavimai ir jų funkcijos nustatomi pareigybių aprašymuose.

**II SKYRIUS  
SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS**

6. Skyrius įgyvendina šiuos uždavinius:

- 6.1 rengia Centro strateginių ir veiklos planų projektus;
  - 6.2. vykdo Centro strateginių ir veiklos planų įgyvendinimo monitoringą, teikia pasiūlymus dėl šių planų keitimo;
  - 6.3. valdo ir užtikrina Centro išorinę ir vidinę komunikaciją;
  - 6.4. rengia strateginės ir taktinės, išorinės bei vidinės komunikacijos strategijas, programas ir projektus bei juos vykdo;
  - 6.5. organizuoja Centro vidaus tvarkų, įtvirtinančias institucinę kultūrą, rengimą ir diegimą.
7. Skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius, vykdo šiais funkcijas:
    - 7.1. Generalinio direktoriaus pavedimu sudaro Centro padalinių strateginio planavimo grupes ir joms metodiškai vadovauja;
    - 7.2. rengia Centro strateginį veiklos planą ir koordinuoja jo įgyvendinimą;
    - 7.3. organizuoja Centro ir Centro struktūrinių padalinių veiklos planų rengimą;
    - 7.4. rengia Centro metinę veiklos ataskaitą ir ją teikia Centro Generaliniam direktoriui;
    - 7.5. konsultuoja Centro padalinius strateginių planų rengimo, įgyvendinimo ir keitimo klausimais;
    - 7.6. Vykdo institucijos strateginio veiklos plano ir Centro padalinių planų įgyvendinimo monitoringą;
    - 7.7. dalyvauja formuojant lėšų poreikį ateinančių metų ir kitų laikotarpių, nurodytų Centro veiklą reglamentuojančiuose teisės aktuose, ir teikia siūlymus dėl finansavimo prioritetų;
    - 7.8. dalyvauja formuojant ir įgyvendinant vieningą Centro vertybių, organizacinės kultūros, dalykinio bendravimo, palankaus darbo klimato ir veiklos standartų sistemą;
    - 7.9. rengia institucinės kultūros ugdymo projektus ir planus ir teikia juos Centro Generaliniam direktoriui;
    - 7.10. vykdo institucinės kultūros diegimo stebėseną ir teikia siūlymus dėl pastebėtų problemų šalinimo Centro Generaliniam direktoriui;
    - 7.11. vykdo nuolatinę informacijos apie Centro vykdomas ir planuojamas vykdyti veiklas teikimą visuomenei viešaisiais informaciniais kanalais rengia ir platina pranešimus žiniasklaidai. Su Centro Generaliniu direktoriumi derina oficialią Centro poziciją pranešimams spaudai, rengia ir teikia atsakymus į žurnalistų užklausas, organizuoja interviu su žiniasklaidos atstovais, rengia komentarus žiniasklaidai ir straipsnius, susijusius su Centro veikla, palaiko tiesioginius kontaktus su visuomenės informavimo priemonių atstovais, organizuoja spaudos konferencijas ir rengia joms informaciją;
    - 7.12. rengia ir vykdo strateginės komunikacijos projektus ir programas;

7.13. sistemingai renka valstybės institucijų ir žiniasklaidos pateikiamą informaciją, susijusią su Centro veikla, ją analizuoja, teikia Centro Generaliniam direktoriui siūlymus dėl reagavimo į netikslią ar negatyvią informaciją, nustato žinių apie Centro ir jos veiklą poreikį bei inicijuoja jos surinkimą iš struktūrinių padalinių;

7.14. prireikus operatyviai reaguoja į žiniasklaidos paklausimus, žiniasklaidoje paskelbtą klaidinančią arba tiesos neatitinkančią informaciją apie Centrą ir jo reguliavimo sritį;

7.15. rengia Centro spaudos konferencijas visuomenės informavimo priemonių atstovams;

7.16. fotografuoja Centro renginius ir įvykius, tvarko nuotraukų archyvą;

7.17. kuria ir palaiko Centro interneto svetainės stilių, atlieka Centro interneto svetainėje skelbiamo turinio ir grafinio stiliaus priežiūrą;

7.18. administruoja ir vykdo Centro veiklos pristatymą socialiniuose tinkluose *Facebook* ir kt. Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;

7.19. planuoja Centro viešinimui skirtų lėšų panaudojimą, atsako už sutarčių su visuomenės informavimo priemonėmis, žiniasklaidos planavimo ir reklamos, viešųjų ryšių agentūromis rengimą ir vykdymą;

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

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

7.22. prireikus lydi Centro vadovybę vizitų Lietuvoje metu;

7.23. dalyvauja kuriant ir palaikant bendrą Centro reprezentacinį stilių;

7.24. atlieka vidinės komunikacijos užduotis – informuoja Centro darbuotojus apie strateginius Centro sprendimus, nustato vidinio komunikavimo poreikį ir planuoja vidinės komunikacijos priemones;

7.25. Centro Generalinio direktoriaus pavedimu ir suderinę su juo, įgyvendina vidinės komunikacijos priemones;

7.26. formuoja Centro identitetą, organizuoja įstaigos tikslų ir vertybių sklaidą;

7.27. rengia ir platina vidines naujienas, koordinuoja keitimąsi informacija tarp struktūrinių padalinių;

7.28. dėl Skyriaus inicijuojamų viešųjų pirkimų rengia specialiąsias viešųjų pirkimų dokumentų sąlygas – technines specifikacijas, specialiuosius reikalavimus tiekėjų kvalifikacijai, reikalavimus tiekėjų pasiūlymų vertinimui (perkant ne pagal kainos kriterijų);

7.29. atlieka Skyriaus veiklos sričių, kuriose gali egzistuoti korupcijos pasireiškimo tikimybė, analizę, kartu su kitais Centro administracijos padaliniais ir darbuotojais dalyvauja rengiant Centro kovos su korupcija programą ir jos įgyvendinimo priemonių planą;

7.30. rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų, Skyriaus kompetencijos klausimais, projektus;

7.31. atlieka kitas įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Centro Generalinio direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas;

7.32. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Centro Generalinio direktoriaus pavedimus.

### **III SKYRIUS**

#### **SKYRIAUS TEISĖS**

8. Skyrius, vykdydamas jam nustatytus uždavinius ir pavestas funkcijas turi teisę:

8.1. pagal savo kompetenciją gauti iš Centro struktūrinių padalinių informaciją, susijusią su Skyriaus veikla;

8.2. atstovauti Centrai Skyriaus veiklos sričiai priskirtais klausimais;

8.3. dalyvauti konferencijose, pristatymuose, seminaruose, mokymuose, pasitarimuose su Skyriaus ir Centro uždaviniais bei funkcijomis susijusiais klausimais;

8.4. siūlyti Centro vadovybei teisės aktų pakeitimus Skyriaus veiklos sričiai priskirtais klausimais;

8.5. teikti pasiūlymus Centro Generaliniam direktoriui dėl Skyriaus darbo organizavimo ir numatytų funkcijų vykdymo tobulinimo;

8.6. Skyrius turi ir kitas Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais suteiktas teises.

### **IV. SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS**

9. Centro struktūriniam padaliniiui, atliekančiam teisės ir personalo administravimo funkcijas, vadovauja šio padalinio vedėjas (toliau vadinama – vedėjas), primamas ir atleidžiamas iš pareigų Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo nustatyta tvarka.

10. Vedėjas:

10.1. planuoja ir organizuoja Skyriaus darbą;

10.2. atsako už Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

- 10.3. atsiskaito Centro generaliniam direktoriui už Skyriaus veiklą;
  - 10.4. teikia Centro generaliniam direktoriui siūlymus Skyriaus kompetencijos klausimais;
  - 10.5. koordinuoja Skyriaus bendradarbiavimą su kitais Centro padaliniais;
  - 10.6. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Centro generalinio direktoriaus pavedimus.
  11. Vedėjo laikinai nesant, jo funkcijas atlieka kitas Centro generalinio direktoriaus paskirtas asmuo.
-