

## VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SKYRIAUS NUOSTATAI

### I. BENDROJI DALIS

1. Valstybės duomenų agentūros Viešųjų ryšių skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Valstybės duomenų agentūros (toliau – Agentūra) Viešųjų ryšių skyriaus (toliau – skyrius) uždavinius ir funkcijas, teises, veiklos organizavimo principus ir atsakomybę.

2. Skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Oficialiosios statistikos ir valstybės duomenų valdysenos, Visuomenės informavimo, Viešojo administravimo, Valstybinės kalbos įstatymais, Agentūros generalinio direktoriaus įsakymais, Agentūros nuostatais, vidaus tvarkos taisyklėmis, darbo reglamentu bei šiais nuostatais.

3. Skyriaus struktūrą, nuostatus, pareigybių sąrašą ir aprašymus tvirtina Agentūros generalinis direktorius.

4. Skyrius yra tiesiogiai pavaldus Agentūros generaliniam direktoriui.

### II. SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

5. Skyriaus uždaviniai:

5.1. organizuoti ir koordinuoti su Agentūros veikla ir paslaugomis susijusią viešą komunikaciją;

5.2. organizuoti ir koordinuoti Agentūros ryšius su visuomene, formuoti teigiamą Agentūros įvaizdį ir viešąją nuomonę apie Agentūrą;

5.3. plėtoti formalius ir neformalius bendradarbiystės su oficialiosios statistikos ir valstybės duomenų vartotojais ryšius, ugdyti duomenų kultūrą šalyje, didinti statistinį ir duomenų raštingumą;

5.4. konsultuoti visuomenę statistinės informacijos, valstybės duomenų paieškos ir naudojimo klausimais;

5.5. koordinuoti valstybinės kalbos vartojimą ir veiklos terminijos norminimo darbą Agentūroje.

6. Įgyvendindamas nustatytus uždavinius, skyrius vykdo šias funkcijas:

6.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja Agentūros viešuosius ryšius, susijusius su oficialiosios statistikos ir valstybės duomenų rengimu, sklaida ir paslaugų teikimu, reputacija ir įvaizdžiu, rengia Agentūros komunikacijos strategiją ir jos priemonių įgyvendinimo planą;

6.2. rengia ir įvairiais kanalais skleidžia Agentūros parengtą informaciją ir informaciją apie agentūrą visuomenei, žiniasklaidai, mokslo bendruomenei, valstybės ir savivaldybių institucijoms, tarptautinėms organizacijoms ir kitoms vartotojų grupėms; organizuoja ir koordinuoja publikacijų rengimą ir sklaidą, konsultuoja visuomenę apie Agentūros produkciją;

6.3. konsultuoja visuomenę, vartotojų grupes ir sprendimų priėmėjus, teikdamas jiems statistinę arba valstybės duomenų pagrindu parengtą informaciją, kai tam nereikia papildomų prašomos informacijos parengimo darbų;

6.4. vertina Agentūros įvaizdį visuomenėje, jos pasitenkinimą Agentūros produkcija ir teikia siūlymus dėl gerinimo priemonių; skaičiuoja veiklos procesų efektyvumo rodiklius ir teikia siūlymus jiems gerinti;

6.5. pagal skyriaus kompetenciją rengia ir skelbia tekstinį ir vizualinį turinį Agentūros svetainėje, Oficialiosios statistikos portale, prieglobos svetainėse, socialinių tinklų paskyrose, pagal kompetenciją stebi profilių ir svetainių veikimą, informuodamas apie sutrikimus Agentūros IT pagalbos tarnybą ir vartotojus, koordinuoja Agentūros svetainės atnaujinimą vadovaujantis rekomendacijomis įstaigų svetainėms;

6.6. sudaro oficialiosios statistikos ir ktų reguliarių pranešimų spaudai skelbimo kalendorius, prižiūri jų skelbimą nustatytu laiku, planuoja, organizuoja, koordinuoja ir vykdo Agentūros viešųjų ryšių priemones;

6.7. organizuoja Agentūros bibliotekos darbą, tvarko jos fondus, administruoja elektroninę statistikos biblioteką;

6.8. stebi informacijos apie Agentūrą ir jos veiklą sklaidą žiniasklaidoje, įskaitant socialinius tinklus, rengia ir skleidžia žiniasklaidoje publikuotų tikrovės neatitinkančių pareiškimų paneigimus;

6.9. populiarina Agentūros paslaugas ir produktus; vykdo švietėjišką veiklą statistikos naudojimo, taip pat statistinės atskaitomybės klausimais; organizuoja ir (ar) koordinuoja Agentūros paslaugų, produktų, projektų ir kitas viešinimo bei įvaizdžio ir reputacijos gerinimo kampanijas;

6.10. organizuoja ir koordinuoja tarptautinius statistinio raštingumo ugdymo ir komunikacijos projektus ar kitas tarptautines priemones, kuriose dalyvauja Agentūra;

6.11. bendrauja ir bendradarbiauja su Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir kitų valstybės institucijų spaudos tarnybomis, komunikacijos ir viešųjų ryšių skyriais ar atitinkamais darbuotojais; dalyvauja tarptautiniuose ar nacionaliniuose projektuose, darbo grupėse informacijos sklaidos, komunikacijos ir pakartotinio duomenų panaudojimo ir atvėrimo klausimais;

6.12. dalyvauja sprendžiant Agentūros pastatų, iškabų, stendų, vizualinio identiteto ir kitus dizaino ir stiliaus klausimus;

6.13. organizuoja ir atlieka Agentūros oficialių dokumentų, publikacijų, Oficialiosios statistikos portalo, Viešo duomenų katalogo, prieglobos svetainių turinio kalbos redagavimą, vertimą iš / į anglų kalbą, užtikrina, kad oficiali informacija atitiktų Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo, Valstybinės lietuvių kalbos komisijos nutarimų ir kitų teisės norminių aktų, reglamentuojančių valstybinės kalbos vartojimą, reikalavimus; rūpinasi Agentūros veiklos sričių terminijos norminimu; konsultuoja kalbos ir terminijos klausimais darbuotojus ir vartotojus, administruoja elektroninį Statistikos terminų žodyną.

### **III. SKYRIAUS TEISĖS**

7. Skyrius, įgyvendindamas uždavinius ir atlikdamas jam pavestas funkcijas, turi teisę:

7.1. rengti ar dalyvauti rengiant teisės aktų, susijusių su skyriaus veikla, projektus;

7.2. gauti iš Agentūros vadovybės, skyrių informaciją apie svarbesnius įvykius, renginius, leidinius, vykdomus darbus ir kitais savo kompetencijos klausimais;

7.3. teikti siūlymus dėl skyriaus, taip pat dėl kitų skyrių, susijusių su ryšiais su vartotojais ir visuomene, respondentais veiklos tobulinimo;

7.4. teisės aktų nustatyta tvarka siūsti skyriaus darbuotojus mokytis, kelti kvalifikacijos ir dalyvauti renginiuose (seminaruose, konferencijose ir kt.) užsienyje ir Lietuvoje;

7.5. dalyvauti nacionaliniuose ir tarptautiniuose projektuose, pasitarimuose ir susitikimuose pagal savo kompetenciją.

8. Skyrius gali turėti kitų įstatymų, Vyriausybės nutarimų bei Agentūros vadovybės suteiktų teisių.

### **IV. SKYRIAUS DARBO ORGANIZAVIMAS IR ATSAKOMYBĖ**

9. Vykdydamas uždavinius ir funkcijas, skyrius pagal kompetenciją klausimus sprendžia savarankiškai arba bendradarbiaudamas su kitais Agentūros padaliniais.

10. Skyriui vadovauja vedėjas, kurį skiria ir atleidžia iš pareigų Agentūros generalinis direktorius.

11. Nesant skyriaus vedėjo, jį pavaduoja skyriaus patarėjas arba kitas Agentūros generalinio direktoriaus paskirtas asmuo.

12. Skyriaus vedėjas atsako už:

12.1. tinkamą skyriaus uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą;

12.2. įstatymų ir kitų teisės aktų vykdymą organizuojant ir koordinuojant skyriaus veiklą;

12.3. skyriui patikėto turto tinkamą naudojimą.