

MUITINĖS DEPARTAMENTO KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS

UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

1. Komunikacijos skyriaus uždaviniai yra šie:

1.1. įgyvendinti viešųjų ryšių sistemą Lietuvos Respublikos maitinėje (toliau – maitinė), kurti ir palaikyti gerą maitinės įvaizdį, aukštą asmenų pasitikėjimą ja, užtikrinti maitinės vidinę komunikaciją, optimalų informacijos teikimą;

1.2. teikti žiniasklaidai informaciją visais su maitinės veikla susijusiais klausimais, Maitinės departamento vadovybės pavedimu atstovauti maitinę žiniasklaidoje;

1.3. teikti fiziniams ir juridiniams asmenims kvalifikuotą informaciją apie maitų teisės aktų taikymą;

1.4. kaupti, saugoti ir eksponuoti su maitinės veikla ir jos istorija susijusias muziejines vertybes.

2. Komunikacijos skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

2.1. kaupia, analizuoja ir sistemina informaciją, susijusią su ryšių su visuomene funkcija, taip pat kitą skyriaus uždaviniams vykdyti reikalingą informaciją;

2.2. pagal kompetenciją nagrinėja maitų teisės aktų projektus ir kitus dokumentus, rengia ir dalyvauja rengiant maitinės poziciją dėl šių teisės aktų projektų bei kitų dokumentų paskelbimo maitinės tinklapyje;

2.3. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, į kurias skiriami maitinės ekspertai, veikloje, susijusioje su ryšių su visuomene funkcija ir nagrinėjamų dokumentų rengimu;

2.4. teikia siūlymus Maitinės departamento vadovybei, struktūriniams padaliniais ir kitoms maitinės įstaigoms dėl maitinės viešųjų ryšių sistemos įgyvendinamo, reglamentavimo bei tobulinimo;

2.5. koordinuoja Maitinės departamento struktūrinių padalinių ir kitų maitinės įstaigų veiklą kuriant ir palaikant gerą maitinės įvaizdį, aukštą asmenų pasitikėjimą ja, užtikrinant maitinės vidinę komunikaciją, optimalų informacijos teikimą, teikia siūlymus dėl šios veiklos planavimo ir tobulinimo;

2.6. teikia kitiems Maitinės departamento struktūriniams padaliniais, maitinės įstaigoms metodinę ir praktinę pagalbą užtikrinant vidinę komunikaciją, optimalų informacijos teikimą;

2.7. pagal kompetenciją teisės aktų nustatyta tvarka rengia, teikia tvirtinti ir skelbia maitinės administracinių paslaugų teikimo aprašymus;

2.8. skleidžia informaciją maitinei, verslui ir visuomenei apie maitinės veiklą ir jos įgyvendinimą maitinės veiklos srityje, Maitinės departamento interneto (intraneto) svetainėje;

2.9. dalyvauja mokant maitinės pareigūnus, karjeros valstybės tarnautojus ir darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis, ir tobulinant jų kvalifikaciją;

2.10. pagal kompetenciją nagrinėja ir analizuoja asmenų siūlymus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais ir teikia išvadas (siūlymus) Maitinės departamento vadovybei;

2.11. pagal kompetenciją atstovauja Maitinės departamentui arba Lietuvos Respublikos maitinei kitų valstybės institucijų, Europos Sąjungos institucijų, kitų šalių maitinių ir tarptautinių organizacijų organizuojamuose renginiuose, parodose;

2.12. pagal kompetenciją rengia pranešimus, pasisakymus, pažymas ir kitą medžiagą renginiams, kuriuose dalyvauja Maitinės departamento vadovybė;

2.13. konsultuoja asmenis maitinės įgyvendinamų Europos Sąjungos ir Lietuvos Respublikos teisės aktų taikymo klausimais;

2.14. organizuoja Maitinės departamento informacinių leidinių leidybą ir analizuoja jų poreikį, rūpinasi spaudos ir informacinių leidinių prenumerata, tvarko prenumeruojamus leidinius;

2.15. seka publikacijas spaudoje apie maitinę, informuoja Maitinės departamento vadovybę apie keliamas problemas, įvertina rizikos, kenkiančios maitinės įvaizdžiui, veiksnius ir teikia Maitinės departamento vadovybei siūlymus, kaip juos sumažinti;

2.16. inicijuoja, koordinuoja ir atlieka Muitinės departamento rengiamas apklausas siekiant nustatyti visuomenės pasitikėjimo muitine lygį;

2.17. atsakinėja į žodžiu, telefonu ir elektroniniu paštu muitinės gaunamus klausimus, o klausimus, su kuriais tikslinga supažindinti Muitinės departamento vadovybę, ir tuos, kuriems atsakyti reikalingas tam tikros muitinės veiklos srities nuodugnesnis išmanymas, registruoja Muitinės departamento Dokumentų valdymo skyriuje;

2.18. koordinuoja Muitinės konsultacinio komiteto ir regioninių pakomitečių veiklą;

2.19. koordinuoja Muitinės departamento filialo – Muitinės muziejaus veiklą;

2.20. atlieka kitus darbus, numatytus Muitinės departamento veiklos planuose, vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Muitinės departamento vadovybės pavedimus.
