

PATVIRTINTA
Lietuvos kultūros tarybos
pirmininko 2021 m. spalio 13 d.
įsakymu Nr. PĮ-117(2.1)

**LIETUVOS KULTŪROS TARYBOS
VIEŠŪJŲ RYŠIŲ KOORDINATORIAUS (-ĖS)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **Pareigybės pavadinimas:** Lietuvos kultūros tarybos viešųjų ryšių koordinatorius (-ė) (toliau – viešųjų ryšių koordinatorius (-ė)).
2. **Pareigybės grupė:** specialistai.
3. **Pareigybės lygis:** A2.
4. Viešųjų ryšių koordinatorius (-ė) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Viešųjų ryšių koordinatoriaus (-ės) darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir pirmininko nustatyta tvarka.
5. Viešųjų ryšių koordinatorius (-ė) yra tiesiogiai pavaldus (-i) Lietuvos kultūros tarybos (toliau – Taryba) pirmininkui.
6. **Specialūs reikalavimai, keliami viešųjų ryšių koordinatoriui (-ei):**
 - 6.1. turėti humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 6.2. išmanyti lietuvių norminę, kanceliarinę kalbą ir stilių, kalbos kultūros reikalavimus bei pranešimų spaudai paruošimo specifiką, įvairių žiniasklaidos sričių ypatumus;
 - 6.3. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip C1 (gero vartotojo) lygiu pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis;
 - 6.4. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu bei naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis;
 - 6.5. mokėti sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 6.6. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su Tarybos veikla, informacijos teikimu visuomenei ir žiniasklaidai.
7. **Viešųjų ryšių koordinatoriaus (-ės) funkcijos:**
 - 7.1. rengia Tarybos komunikacijos planą ir koordinuoja jo įgyvendinimą;
 - 7.2. rengia Tarybos komunikacijos krizių valdymo planą ir koordinuoja jo įgyvendinimą;
 - 7.3. formuoja teigiamą Tarybos įvaizdį bei palankią viešąją nuomonę, planuoja ir rūpinasi reguliariomis visuomenės nuomonės apie Tarybos veiklą apklausomis, komunikacijos turinio stebėseną ir analize;
 - 7.4. rengia ir platina pranešimus spaudai, informacinius straipsnius ir žinutes, atmintines pareiškėjams, organizuoja konferencijas, prireikus – įstaigos atstovų susitikimus su žiniasklaida;
 - 7.5. pagal poreikį prisideda prie Tarybos siunčiamų raštų, pranešimų tekstų redagavimo;
 - 7.6. konsultuoja Tarybos pirmininką ar kitus įstaigos darbuotojus ryšių su visuomene klausimais;
 - 7.7. užtikrina Tarybos interneto svetainės www.ltkt.lt funkcionalumą ir informacijos joje prieinamumą, reguliarių informacijos atnaujinimą, dalinasi administravimo užduotis su Tarybos visuomenės informavimo specialistu (-e) ir bendrųjų reikalų koordinatoriumi;
 - 7.8. inicijuoja ir koordinuoja metinės Tarybos veiklos ataskaitos parengimą ir pristatymą visuomenei;

- 7.9. rengia informacijos skelbiamos Tarybos komunikacijos kanaluose prieinamumo įvairioms visuomenės grupėms (nekalbantiems lietuviškai, kurtiesiems ir neprigirdintiesiems, neregiamis ir silpnaregiams) standartą ir koordinuoja jo taikymą;
- 7.10. koordinuoja viešųjų ryšių koordinatoriaus(-ės) kuriamo turinio atitiktį bendrai Tarybos komunikacijos strategijai;
- 7.11. funkcijoms atlikti pasitelkia dizainerių, fotografų, iliustruotojų, kalbos redaktorių, vertėjų, stebėsenos specialistų ir kitas panašias paslaugas, koordinuoja jų teikimą;
- 7.12. Tarybos pirmininko pavedimu dalyvauja komisijų ar darbo grupių darbe;
- 7.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius Tarybos pirmininko arba administracijos direktoriaus pavedimus;
- 7.14. pagal kompetenciją pavaduoja Tarybos visuomenės informavimo specialistą (-ę) jam nesant.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)
(parašas)
(vardas ir pavardė)
(data)