

PATVIRTINTA  
Lietuvos kultūros tarybos  
pirmininko 2022 m. vasario 15 d.  
įsakymu Nr. PĮ-20(2.1)  
(2022 m. kovo 21 d. įsakymo  
Nr. PĮ-70(2.1) redakcija)

**LIETUVOS KULTŪROS TARYBOS  
PROJEKTO „PASKATOS PRADEDANTIESIEMS DIZAINO KŪRĖJAMS KURTI IR  
DIEGTI NAUJUS DIZAINO SPRENDIMUS“ („DIZAINO SPARNAI“)  
VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO (-ĖS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **Pareigybės pavadinimas:** Projekto „Paskatos pradedantiesiems dizaino kūrėjams kurti ir diegti naujus dizaino sprendimus“ („Dizaino sparnai“) (toliau – „Projektas“ arba Projektas „Dizaino sparnai“) viešųjų ryšių specialistas (-ė) (toliau – viešųjų ryšių specialistas (-ė)).

2. **Pareigybės grupė:** specialistai.

3. **Pareigybės lygis:** A2.

4. Viešųjų ryšių specialistas (-ė) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Viešųjų ryšių specialisto (-ės) darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas Lietuvos kultūros tarybos (toliau – Taryba) pirmininko nustatyta tvarka.

5. Viešųjų ryšių specialistas (-ė) yra tiesiogiai pavaldus (-i) projekto „Dizaino sparnai“ projekto vadovui (-ei).

6. **Specialūs reikalavimai, keliami viešųjų ryšių specialistui (-ei):**

6.1. turėti humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį ryšių su visuomene, visuomenės informavimo arba komunikacijos srityje;

6.3. išmanyti lietuvių norminę, kanceliarinę kalbą ir stilių, kalbos kultūros reikalavimus bei informacinių pranešimų ir tekstų paruošimo specifiką, visuomenės informavimo srities ypatumus;

6.4. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 (pažengusio vartotojo) lygiu pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis;

6.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, gebėti valdyti socialinių platformų (Facebook, Instagram, LinkedIn) paskyras bei jų valdymo sistemas, mokėti dirbti su Google paieškos programomis bei naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis;

6.6. mokėti sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

6.7. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su Tarybos veikla, informacijos teikimu visuomenei ir žiniasklaidai.

7. **Viešųjų ryšių specialisto (-ės) funkcijos:**

7.1. dalyvauti rengiant Projekto komunikacijos strategiją ir komunikacijos planą, užtikrinti šio plano įgyvendinimą atitinkantį Projekto tikslus, organizuojant ir įgyvendinant komunikacijos plane numatytas priemones bei veiklas;

7.2. dalyvauti rengiant Projekto komunikacijos krizių planą bei esant poreikiui įgyvendinti plane numatytas priemones bei veiklas;

7.3. siekti kuo didesnio Projekto veiklos viešumo, kuriant teigiamą Projekto bei Tarybos įvaizdį pranešimų spaudai forma per žiniasklaidos, socialinės žiniasklaidos priemones ir renginius;

7.4. palaikyti dalykinius ryšius su žiniasklaida, prisitaikyti prie jos darbo specifikos, nustatytu laiku teikti informaciją su Projekto veikla susijusiais klausimais pranešimo spaudai forma;

7.5. organizuoti informacijos apie Projekto vykdomą veiklą teikimą Tarybai, suinteresuotoms šalims bei visuomenei;

7.6. vadovaujantis teisės aktais, administruoti Projekto interneto svetainę, atnaujinti Projekto svetainėje patalpintą informaciją, užtikrinti interneto svetainės struktūros atitikimą teisės aktų reikalavimams;

7.7. parengti Projekto komunikacijos socialiniuose tinkluose planą ir jį įgyvendinti, suderinus jį su Tarybos viešųjų ryšių koordinatoriumi (-e):

7.7.1. administruoti Projekto socialinių tinklų paskyras, planuoti ir įgyvendinti šiose paskyrose skelbiamą turinį;

7.7.2. administruoti el. p. dėžutę [dizainosparnai@lkt.lt](mailto:dizainosparnai@lkt.lt), pagal gautą iš pareiškėjų informaciją rengti komunikacines žinutes, jas publikuoti, teikti pastabas projekto vykdytojams dėl tinkamo Tarybos, Projekto ir kt. suinteresuotų šalių logotipų ir jų prierašų naudojimo socialinių tinklų žinutėse;

7.7.3. užtikrinti, kad informacija, patenkanti į viešumą bei socialinius tinklus, būtų profesionaliai ir tinkamai vizualizuota, prieinama skirtingoms visuomenės grupėms;

7.7.4. teikti Projekto socialinių tinklų paskyrų komunikacijos ataskaitas.

7.8. prisidėti organizuojant Projekto vykdymo plane numatytus renginius.

7.9. prisidėti prie galutinės Projekto veiklos ataskaitos parengimo;

7.10. funkcijoms atlikti pasitelkti dizainerių, fotografų, iliustruotojų, kalbos redaktorių, vertėjų ir kitas panašias paslaugas, koordinuoja jų teikimą;

7.11. tiesioginio vadovo pavedimu dalyvauti komisijų ar darbo grupių darbe;

7.12. vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius tiesioginio vadovo paskirtus ar su Tarybos viešųjų ryšių koordinatoriumi (-e) suderintus pavedimus.

Susipažinau:

---

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)