

PROJEKTO „SOCIALINIŲ POVEIKŲ KURIANČIŲ DIZAINO SPRENDIMŲ KŪRIMAS“ VIEŠŲJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Projekto „Socialinių poveikį kuriančių dizaino sprendimo kūrimas“ (toliau – Projektas) viešųjų ryšių specialistas (toliau – viešųjų ryšių specialistas) yra Lietuvos kultūros tarybos (toliau – Taryba) specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Viešųjų ryšių specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Viešųjų ryšių specialisto darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo nustatyta tvarka bei vadovaujantis Tarybos darbo apmokėjimo sistema.
4. Viešųjų ryšių specialistas yra tiesiogiai pavaldus Projekto veiklų vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį ryšių su visuomene, visuomenės informavimo arba komunikacijos srityje;
 - 5.3. išmanyti lietuvių norminę, kanceliarinę kalbą ir stilių, kalbos kultūros reikalavimus bei informacinių pranešimų ir tekstų paruošimo specifiką, visuomenės informavimo srities ypatumus;
 - 5.4. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 (pažengusio vartotojo) lygiu pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis;
 - 5.5. 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;
 - 5.6. mokėti sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
 - 5.7. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, susijusius su Tarybos veikla, informacijos teikimu visuomenei ir žiniasklaidai.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. dalyvauja rengiant Projekto komunikacijos strategiją ir komunikacijos planą, užtikrina šio plano įgyvendinimą atitinkantį Projekto tikslus, organizuojant ir įgyvendinant komunikacijos plane numatytas priemones bei veiklas;

- 6.2. dalyvauja rengiant Projekto komunikacijos krizių planą bei esant poreikiui įgyvendina plane numatytas priemones bei veiklas;
- 6.3. siekia kuo didesnio Projekto veiklos viešumo, kuriant teigiamą Projekto bei Tarybos įvaizdį pranešimų spaudai forma per žiniasklaidos, socialinės žiniasklaidos priemones ir renginius;
- 6.4. palaiko dalykinius ryšius su žiniasklaida, prisitaiko prie jos darbo specifikos, nustatytu laiku teikia informaciją su Projekto veikla susijusiais klausimais pranešimo spaudai forma;
- 6.5. organizuoja informacijos apie Projekto vykdomą veiklą teikimą Tarybai, suinteresuotoms šalims bei visuomenei;
- 6.6. vadovaujantis teisės aktais, administruoja Projekto interneto svetainę, atnaujina Projekto svetainėje patalpintą informaciją, užtikrina interneto svetainės struktūros atitikimą teisės aktų reikalavimams;
- 6.7. rengia Projekto komunikacijos socialiniuose tinkluose planą ir jį įgyvendina;
- 6.7.1. administruoja Projekto socialinių tinklų paskyras, planuoja ir įgyvendina šiose paskyrose skelbiamą turinį;
- 6.7.2. administruoja el. p. dėžutę dizainosparnai@lkt.lt, pagal gautą iš pareiškėjų informaciją rengia komunikacines žinutes, jas publikuoja, teikia pastabas projekto vykdytojams dėl tinkamo Tarybos, Projekto ir kt. suinteresuotų šalių logotipų ir jų prierašų naudojimo socialinių tinklų žinutėse;
- 6.7.3. užtikrina, kad informacija, patenkanti į viešumą bei socialinius tinklus, būtų profesionaliai ir tinkamai vizualizuota, prieinama skirtingoms visuomenės grupėms;
- 6.7.4. teikia Projekto socialinių tinklų paskyrų komunikacijos ataskaitas.
- 6.8. prisideda organizuojant Projekto vykdymo plane numatytus renginius.
- 6.9. prisideda prie galutinės Projekto veiklos ataskaitos parengimo;
- 6.10. funkcijoms atlikti pasitelkia dizainerių, fotografų, iliustruotojų, kalbos redaktorių, vertėjų ir kitas panašias paslaugas, koordinuoja jų teikimą;
- 6.11. tiesioginio vadovo pavedimu dalyvauja komisijų ar darbo grupių darbe;
- 6.12. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius tiesioginio vadovo paskirtus ar su Tarybos viešųjų ryšių koordinatoriumi suderintus pavedimus.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)