

PATVIRTINTA
Lietuvos kultūros tarybos
pirmininko 2021 m. spalio 13 d.
įsakymu Nr. PĮ-117(2.1)
(Lietuvos kultūros tarybos pirmininko
2021 m. lapkričio 18 d. įsakymo Nr.
PĮ-122(2.1) redakcija)

LIETUVOS KULTŪROS TARYBOS VISUOMENĖS INFORMAVIMO SPECIALISTO (-ĖS) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. **Pareigybės pavadinimas:** Lietuvos kultūros tarybos visuomenės informavimo specialistas (-ė) (toliau – visuomenės informavimo specialistas (-ė)).
2. **Pareigybės grupė:** specialistai.
3. **Pareigybės lygis:** A2.
4. Visuomenės informavimo specialistas (-ė) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Visuomenės informavimo specialisto (-ės) darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir Lietuvos kultūros tarybos (toliau – Taryba) pirmininko nustatyta tvarka.
5. Visuomenės informavimo specialistas (-ė) yra tiesiogiai pavaldus (-i) Tarybos administracijos direktoriui.
6. **Specialūs reikalavimai, keliami visuomenės informavimo 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 1 metų darbo patirtį visuomenės informavimo arba komunikacijos srityje;
 - 6.3. išmanyti lietuvių norminę, kanceliarinę kalbą ir stilių, kalbos kultūros reikalavimus bei informacinių pranešimų 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 bei naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis;
 - 6.6. mokėti sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, 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. **Visuomenės informavimo specialisto (-ės) funkcijos:**
 - 7.1. administruoja Tarybos socialinių tinklų paskyras, planuoja ir įgyvendina šiose paskyrose skelbiamą turinį:
 - 7.1.1. rengia Tarybos komunikacijos socialiniuose tinkluose planą, derina jį su viešųjų ryšių koordinatoriumi (-e);
 - 7.1.2. rengia ir publikuoja žinutes apie Tarybos administracijos, Kultūros ir meno skyriaus, Stebėsenos ir analizės skyriaus veiklą ir šios veiklos rezultatus. Publikuojamos žinutės įvairioms visuomenėms grupėms atspindi atskirų Tarybos skyrių veiklos pasiekimus, renkama statistiką ir duomenų analizę bei kitą aktualų turinį;
 - 7.1.3. Tarybos socialinių tinklų paskyrose dalinasi Tarybos finansuojamų projektų turiniu, administruoja el. p. dėžutę pranesimai@ltk.lt, pagal gautą informaciją rengia žinutes, jas publikuoja,

teikia pastabas projektų vykdytojams dėl tinkamo Tarybos logotipo ir priedašo naudojimo socialinių tinklų žinutėse;

7.1.4. pagal iš anksto suderintą poreikį publikuoja viešųjų ryšių koordinatoriaus (-ės) paruoštas informacines žinutes;

7.1.5. pasirinkta forma dokumentuoja ir viešina Tarybos kasdienės veiklos aspektus (susitikimus, stažuotes, kvalifikacijos kėlimo ar kitas veiklas);

7.1.6. užtikrina, kad informacija, patenkanti į socialinius tinklus, būtų profesionaliai ir tinkamai vizualizuota (vizualinį turinį ruošia pats (-i), sudėtingesniems projektams įgyvendinti pasitelkia dizaino specialistų paslaugas, koordinuoja jų įgyvendinimą), prieinama skirtingoms visuomenės grupėms;

7.1.7. teikia kas mėnesines Tarybos socialinių tinklų paskyrų komunikacijos ataskaitas.

7.2. koordinuoja Tarybos interneto svetaines:

7.2.1. rengia ir skelbia Tarybos Stebėsenos ir analizės skyriaus tyrimus ar jų ištraukas interneto svetainėje www.ltkt.lt;

7.2.2. pagal poreikį prisideda prie Tarybos interneto svetainės www.ltkt.lt atskirų funkcionalumų atnaujinimo;

7.2.3. administruoja Tarybos interneto svetainę www.kulturostyrimai.lt, publikuoja turinį, pagal poreikį rengia struktūros atnaujinimo planą, jį įgyvendina.

7.3. prisideda prie metinės Tarybos veiklos ataskaitos visuomenei rengimo;

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

7.5. Tarybos pirmininko pavedimu dalyvauja komisijų ar darbo grupių darbe;

7.6. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius tiesioginio vadovo paskirtus ar su viešųjų ryšių koordinatoriumi (-e) suderintus pavedimus;

7.7. pagal kompetenciją pavaduoja Tarybos viešųjų ryšių koordinatorių (-ę) jam nesant.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)