

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. **Pareigybės pavadinimas:** komunikacijos koordinatorius (-ė).
2. **Pareigybės grupė:** specialistai.
3. **Pareigybės lygis:** A2.

4. Komunikacijos koordinatorius (-ė) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Komunikacijos koordinatoriaus (-ės) darbo užmokestis nustatomas ir apskaičiuojamas Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo ir pirmininko nustatyta tvarka.

5. Komunikacijos koordinatorius (-ė) yra tiesiogiai pavaldus (-i) pirmininkui.

6. **Specialūs reikalavimai, keliami komunikacijos 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 gero vartotojo lygmens (angl. proficient user level) C1 lygiu;

6.4. mokėti dirbti kompiuteriu 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 BĮ Lietuvos kultūros taryba (toliau – Taryba) ir Kultūros rėmimo fondo veikla, informacijos teikimu visuomenei ir žiniasklaidai.

7. **Komunikacijos koordinatoriaus (-ės) funkcijos:**

7.1. siekti kuo didesnio Tarybos veiklos viešumo, kuriant teigiamą įstaigos įvaizdį pranešimų spaudai forma per žiniasklaidos priemones;

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

7.3. organizuoti informacijos apie Tarybos vykdomą veiklą teikimą visuomenei;

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

7.5. administruoti Tarybos profilius socialiniuose tinkluose;

7.6. redaguoti Tarybos parengtus leidinius, straipsnius Tarybos interneto svetainei;

7.7. informuoti pirmininką apie viešuosius ryšius reglamentuojančių įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimus;

7.8. konsultuoti Tarybos darbuotojus ryšių su visuomene klausimais;

7.9. vykdyti žiniasklaidos priemonėse pateiktos informacijos apie Tarybos veiklą stebėseną, analizę, ją sisteminti;

7.10. vykdyti Tarybos narių teikiamų interviu žiniasklaidai analizę ir apskaitą;

7.11. organizuoti ir dalyvauti viešųjų ryšių kampanijose – akcijose, spaudos konferencijose, pristatymuose;

7.12. rengti, redaguoti ir apibendrinti informaciją, reikalingą pirmininko interviu žiniasklaidos priemonėms;

7.13. redaguoti ir apibendrinti informaciją, reikalingą Tarybos darbuotojų interviu žiniasklaidos priemonėms;

7.14. rengti pirmininko kalbas ir pasisakymus oficialių ir šventinių renginių metu;

7.15. redaguoti Tarybos teikiamą informaciją raštu;

7.16. dalyvauti organizuojant spaudos konferencijas, seminarus, pasitarimus, diskusijas, pristatymus;

7.17. dalyvauti rengiant metinės veiklos ataskaitos visuomenei projektą;

7.18. pirmininko pavedimu dalyvauti komisijų ar darbo grupių darbe;

7.19. vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio pirmininko pavedimus.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)