

LIETUVOS KULTŪROS TARYBOS VIEŠŲJŲ RYŠIŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Lietuvos kultūros tarybos viešųjų ryšių koordinatoriaus (toliau – viešųjų ryšių koordinatorius) yra Lietuvos kultūros tarybos (toliau – Taryba) specialistas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Viešųjų ryšių koordinatorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Viešųjų ryšių koordinatoriaus 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 koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus Tarybos pirmininkui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį humanitarinių arba socialinių mokslų išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį komunikacijos ar viešųjų ryšių koordinavimo srityje;
 - 5.3. būti gerai susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Tarybos veiklą bei informacijos teikimą visuomenei ir žiniasklaidai.
 - 5.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programomis bei naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis;
 - 5.5. puikiai mokėti lietuvių kalbą – išmanyti lietuvių kalbos taisykles, kalbos kultūros normas bei gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.6. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu pagal Bendruosius Europos kalbų metmenis;
 - 5.7. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą;
 - 5.8. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti pranešimus, išvadas ir rekomendacijas;
 - 5.9. išmanyti pranešimų spaudai paruošimo specifiką, įvairių žiniasklaidos priemonių veikimo principus;
 - 5.10. turėti krizių komunikacijos valdymo gebėjimų.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. rengia Tarybos komunikacijos planą ir koordinuoja jo įgyvendinimą;

- 5.2. rengia Tarybos komunikacijos krizių valdymo planą ir koordinuoja jo įgyvendinimą, i-dentifikuoja galimas komunikacijos rizikas ir teikia pasiūlymus jų prevencijai;
- 5.3. formuoja teigiamą Tarybos įvaizdį bei palankią viešąją nuomonę, planuoja ir rūpinasi re-guliariomis visuomenės nuomonės apie Tarybos veiklą apklausomis, komunikacijos turi-nio stebėseną ir analize;
- 5.4. rengia ir platina pranešimus spaudai, informacinius straipsnius ir žinutes, atmintines pa-reiškėjams, organizuoja konferencijas, prireikus – įstaigos atstovų susitikimus su žiniask-laida;
- 5.5. pagal poreikį prisideda prie Tarybos siunčiamų raštų, pranešimų tekstų redagavimo;
- 5.6. konsultuoja Tarybos pirmininką ar kitus įstaigos darbuotojus ryšių su visuomene klausi-mais;
- 5.7. užtikrina Tarybos interneto svetainės www.ltkt.lt funkcionalumą ir informacijos joje prieinamumą, reguliarių informacijos atnaujinimą, dalinasi administravimo užduotis su Tarybos visuomenės informavimo specialistu ir IT sistemų administratoriumi;
- 5.8. inicijuoja ir koordinuoja metinės Tarybos veiklos ataskaitos parengimą ir pristatymą vi-suomenei;
- 5.9. Organizuoja ir (ar) koordinuoja renginius, skirtus Tarybos veiklos pristatymui, komunika-cijai su suinteresuotomis grupėmis bei institucijos matomumo stiprinimui.
- 5.10. rengia informacijos skelbiamos Tarybos komunikacijos kanaluose prieinamumo įvai-rioms visuomenės grupėms (nekalbantiems lietuviškai, kurtiesiems ir neprigirdintiesiems, neregiamis ir silpnaregiams) standartą ir koordinuoja jo taikymą;
- 5.11. koordinuoja viešųjų ryšių koordinatoriaus kuriamo turinio atitiktį bendrai Tarybos komu-nikacijos strategijai;
- 5.12. pagal kompetenciją palaiko ryšius ir bendradarbiauja su užsienio kultūros ir menų tarybo-mis bei tarptautinėmis kultūros srities asociacijomis;
- 5.13. funkcijoms atlikti pasitelkia dizainerių, fotografų, iliustruotojų, kalbos redaktorių, vertėjų, stebėsenos specialistų ir kitas panašias paslaugas, koordinuoja jų teikimą;
- 5.14. dalyvauja komisijų ar darbo grupių darbe Tarybos pirmininko arba administracijos direk-toriaus pavedimu;
- 5.15. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius Tarybos pirmininko arba administracijos direktoriaus pavedimus;
- 5.16. pagal kompetenciją pavaduoja Tarybos visuomenės informavimo specialistą jam nesant.

Susipažinau:

(darbuotojo pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)