ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- dalyvauja Centro išorės ir vidaus komunikacijos organizavimo ir įgyvendinimo procesuose;
- koordinuoja Centro išorės ir vidaus komunikacijos srautų suderinimą;
- pagal poreikį koordinuoja tarptautinius projektus, užsienio delegacijų vizitus ir rengia šių projektų dokumentaciją;
- inicijuoja ir koordinuoja įgyvendinant rinkodaros bei darbdavio įvaizdžio projektus;
- operatyviai vykdo ryšių su žiniasklaida veiksmus ir pagal poreikį atstovo spaudai funkcijas generalinio direktoriaus valdymo veiklos nušvietimo srityje;
- operatyviai vykdo ryšių su žiniasklaida veiksmus ir pagal poreikį atstovo spaudai funkcijas pagal užsienio žiniasklaidos paklausimus;
- rengia ir koordinuoja įgyvendinant su pardavimais susijusių organizacijos veiklų rinkodaros komunikacijos strategiją;
- inicijuoja naujų informacinių produktų diegimą, prižiūri ir konsultuoja dėl organizacijos pardavimų veiklų plėtros pristatymo ir išorės komunikavimo;
- užtikrina efektyvią informacijos sklaidą apie organizacijos teikiamas mokamas paslaugas;
- prisideda prie organizacijos paslaugų skaitmeninimo ir skaitmeninių kanalų tobulinimo;
- prižiūri organizacijos socialinių tinklų (Facebook, Instagram, LinkedIn, YouTube bei kt.) administravimą;
- kuria reklaminį turinį (vaizdo ir audio klipai, maketai bei kt.) pagal poreikį pasitelkdamas išorinius partnerius;
- dalyvauja organizacijos rengiamų ar įgyvendinamų programų, renginių, iniciatyvų reklaminės atributikos kūrybiniame procese;
- valdo reklamos pirkimo platformas pasitelkiant išorinius partnerius;
- kuria ir prižiūri organizacijos vizualinį identitetą;
- stebi ir analizuoja rinkodaros komunikacijos rezultatus;
- suderinus, vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro generalinio direktoriaus pavedimus.
- Už funkcijų ir pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už Lietuvos Respublikos teisės aktų pažeidimus skyriaus vyresnysis patarėjas atsako Centro Vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą su magistro kvalifikaciniu laipsniu lietuvių filologijos, komunikacijos arba žurnalistikos, viešųjų ryšių, informacijos ar (kultūros) vadybos krypties išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį, iš jų 1 metų darbo patirtį komunikacijos valdymo srityje arba 1 metų darbo patirtį rinkodaros komunikacijos srityje;
- būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės informavimą, reklamą, prekės ženklų valdymą, Centro veiklą;
- mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis, Google Analytics bei turėti UX ir UI pagrindus;
- turėti patirties bendraujant su žiniasklaidos atstovais;
- mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
- mokėti vieną iš užsienio kalbų – anglų, rusų, vokiečių ar prancūzų pažengusio vartotojo lygmens B 2 lygiu;

- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti rengti oficialiuosius dokumentus.