

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- formuoja vieningą Centro įvaizdį viešojoje erdvėje, teikia siūlymus Centro generaliniam direktoriui ir skyriaus vedėjui jam palaikyti ir gerinti;
- organizuoja ir/arba dalyvauja organizuojant Centro veiklos pristatymą viešuosiuose ir reprezentaciniuose renginiuose (parodose, konferencijose, renginių cikluose ir kt.), pagal poreikį rengia šių renginių koncepcijas ir programas, organizuoja vizualinį apipavidalinimą ir komunikaciją;
- rengia ir platina pranešimus žiniasklaidai. Su Centro generaliniu direktoriumi ir skyriaus vedėju derina oficialią Centro poziciją pranešimams spaudai, rengia ir organizuoja atsakymų į žurnalistų užklausas teikimą;
- vertina pranešimų žiniasklaidoje poveikį Centro įvaizdžiui; jo pagrindu teikia pasiūlymus Centro generaliniam direktoriui ir skyriaus vedėjui išorinės komunikacijos klausimais;
- prireikus operatyviai reaguoja į žiniasklaidos paklausimus, žiniasklaidoje paskelbtą klaidinančią arba tiesos neatitinkančią informaciją apie Centrą ir jo reguliavimo sritį;
- dalyvauja darbo grupėse ir komisijose ir pasitarimuose konkrečioms užduotims atlikti;
- rengia Centro teisės aktų ir kitų dokumentų projektus skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais;
- konsultuoja, teikia metodinę ir praktinę pagalbą Centro darbuotojams išorinės komunikacijos klausimais;
- kuria ir palaiko Centro interneto svetainės stilių, atlieka Centro interneto svetainėje skelbiamo turinio ir grafinio stiliaus priežiūrą;
- tiesioginio vadovo pavedimu atlieka kitas su skyriaus veiklų vykdymu susijusias funkcijas.

### SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą komunikacijos, žurnalistikos, viešųjų ryšių ar informacijos mokslo kryptimi;
  - turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį, iš jų 1 metų darbo patirtį komunikacijos valdymo srityje;
  - būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės informavimą, Centro veiklą;
  - mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis;
  - mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
  - mokėti anglų, rusų kalbas pažengusio vartotojo lygmens B 2 lygiu;
  - sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti rengti oficialiuosius dokumentus.
-