ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- organizuoja ir koordinuoja Centro strateginių ir veiklos planų projektų rengimą;
- organizuoja, atlieka Centro strateginių ir veiklos planų įgyvendinimo stebėseną, teikia pasiūlymus dėl šių planų keitimo, rengia veiklos planų stebėsenos metodiką;
- koordinuoja Centro išorinės ir vidinės komunikacijos vykdymą;
- rengia, koordinuoja ir dalyvauja rengiant strateginės ir taktinės, išorinės bei vidinės komunikacijos strategijas, programas ir projektus, organizuoja jų vykdymą;
- organizuoja ir koordinuoja Centro metinės veiklos ataskaitos rengimą;
- organizuoja Centro vidaus tvarkų, įtvirtinančių institucinę kultūrą, rengimą ir diegimą.
- organizuoja institucinės kultūros ugdymo projektų ir planų rengimą, institucinės kultūros diegimo stebėseną ir teikia siūlymus Centro Generaliniam direktoriui;
- koordinuoja nuolatinį informacijos apie Centro vykdomas ir planuojamas vykdyti veiklas teikimą visuomenei viešaisiais informaciniais kanalais;
- rengia ir platina pranešimus žiniasklaidai. Su Centro Generaliniu direktoriumi derina oficialią Centro poziciją pranešimams spaudai, rengia ir organizuoja atsakymų į žurnalistų užklausas teikimą;
- koordinuoja strateginės komunikacijos projektų ir programų rengimą ir vykdymą; prireikus operatyviai reaguoja į žiniasklaidos paklausimus, žiniasklaidoje paskelbtą klaidinančią arba tiesos neatitinkančią informaciją apie Centrą ir jo veiklos sritis;
- organizuoja Centro spaudos konferencijų visuomenės informavimo priemonių atstovams rengimą;
- dalyvauja rengiant Centro viešuosius renginius, užtikrina informacijos apie juos viešinimą visuomenės informavimo priemonėmis, vykdo Centro viešųjų renginių komunikacijos vadybą; prireikus lydi Centro vadovybę vizitų Lietuvoje metu;
- dalyvauja kuriant ir palaikant bendrą Centro reprezentacinį stilių;
- Centro Generalinio direktoriaus pavedimu ir suderinęs su juo, organizuoja vidinės komunikacijos priemonių įgyvendinimą;
- tiesioginio vadovo pavedimu atlieka kitas su Skyriaus veiklų vykdymu susijusias funkcijas.
- už funkcijų ir pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už Lietuvos Respublikos teisės aktų pažeidimus skyriaus vedėjas 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 išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį) ar jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 4 metų vadovaujamo darbo patirtį ir darbo patirtį komunikacijos srityje;
- būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės informavimą, strateginį planavimą, 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;
- išmanyti veiklų planavimą, programų, strategijų rengimą bei strateginį valdymą;
- gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir Skyriaus veiklą;
- mokėti vieną iš užsienio kalbų – anglų, vokiečių ar prancūzų pažengusio vartotojo lygmens B 2 lygiu;
- gebėti naudotis šiuolaikinėmis komunikacijos ir informacijos priemonėmis;
- gebėti dirbti su informacinėmis sistemomis;

- gebėti organizuoti inovacijų diegimą;
- gebėti diegti komandinio darbo kultūrą.