

## **STRATEGINIO VYSTYMO IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

- turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį žiniasklaidos ar komunikacijos srityje;
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro veiklą;
- mokėti anglų, rusų kalbas pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.
- mokėti dirbti MS Office programiniu paketu;
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, analitiškai įvertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- vykdo išorinę komunikaciją, centro įvaizdžio formavimo veiklas, centro publikacijų, įamžinimo darbų sklaidą;
- dalyvauja formuojant visuomenės nuomonę centro veiklos klausimais;
- vykdo nuolatinę 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 teikia atsakymus į žurnalistų užklausas, organizuoja interviu su žiniasklaidos atstovais, rengia komentarus žiniasklaidai ir straipsnius, susijusius su Centro veikla, palaiko tiesioginius kontaktus su visuomenės informavimo priemonių atstovais, organizuoja spaudos konferencijas ir rengia joms informaciją;
- rengia ir vykdo strateginės komunikacijos projektus ir programas;
- sistemingai renka valstybės institucijų ir žiniasklaidos pateikiamą informaciją, susijusią su Centro veikla, ją analizuoja, teikia Centro generaliniam direktoriui siūlymus dėl reagavimo į netikslią ar negatyvią informaciją, nustato žinių apie Centro ir jos veiklą poreikį bei inicijuoja jos surinkimą iš struktūrinių padalinių;
- prireikus operatyviai reaguoja į žiniasklaidos paklausimus, žiniasklaidoje paskelbtą klaidinančią arba tiesos neatitinkančią informaciją apie Centrą ir jo reguliavimo sritį;
- rengia Centro spaudos konferencijas visuomenės informavimo priemonių atstovams;

- planuoja Centro viešinimui skirtų lėšų panaudojimą, atsako už sutarčių su visuomenės informavimo priemonėmis, žiniasklaidos planavimo ir reklamos, viešųjų ryšių agentūromis rengimą ir vykdymą;
  - rengia ir redaguoja oficialias Centro sveikinimo kalbas, padėkas, kitus proginius ir viešuosius tekstus bei pranešimų medžiagą;
  - 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;
  - teikia pasiūlymus skyriaus vedėjui skyriaus veiklos klausimais;
  - vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su Centro veikla susijusius skyriaus vedėjo ir generalinio direktoriaus pavedimus.
-