

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

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

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių ar socialinių mokslų srities išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį kultūros srities administravimo, vadybos ar komunikacijos srityje;
3. puikiai mokėti valstybinę kalbą;
4. gebėti sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu;
5. anglų kalbą mokėti ne žemesniu nei pažengusiojo vartotojo B2 lygiu;
6. išmanyti Lietuvos Respublikos (toliau – LR) įstatymus, LR Vyriausybės nutarimus ir kt. teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą ir kultūros bei medijų sritis, savo darbe vadovautis LR Konstitucija, LR įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR kultūros ministro įsakymais, LKI nuostatais, LKI direktoriaus įsakymais, LKI vidaus tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu;
7. išmanyti LR Viešųjų pirkimų įstatymą;
8. būti susipažinęs su LR kultūros sektoriaus politika ir institucijų veikla;
9. turėti organizacinių ir bendravimo sugebėjimų;
10. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
11. mokėti valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją, rengti išvadas;
12. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
13. išmanyti raštvedybos taisykles.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. rengia rekomendacijas LKI strateginiam veiklos planui;
2. renka, analizuoja ir vertina informaciją apie LKI veiklą;
3. renka informaciją apie Lietuvos kultūros lauką ir rengia analize grįstas studijas, skirtas LKI veiklai;
4. analizuoja Lietuvos kultūros pristatymo užsienyje galimybes ir rengia Lietuvos kultūros pristatymo užsienyje gaires;
5. rengia LKI metinius komunikacijos planus;
6. rengia LKI įvaizdžio formavimo gaires;
7. analizuoja metinės LKI veiklos ir komunikacijos rezultatus;
8. pagal kompetenciją teikia informaciją apie LKI veiklą asmenims, institucijoms, interneto svetainių ir socialinių paskyrų lankytojams paprašius jos raštu arba žodžiu;
9. pagal kompetenciją rengia ir pristato informaciją LKI personalui;
10. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis institucijomis ir įstaigomis Lietuvoje ir užsienyje;

11. mezga naujus ryšius ir palaiko ryšius su esamais LKI partneriais;
12. leidžia ir platina mokamus ir nemokamus, su LKI veikla susijusius, informacinius leidinius, garso ir vaizdo įrašus;
13. vykdo viešuosius pirkimus;
14. LKI buhalterijai teikia finansinius dokumentus, pagrindžiančius ūkinių operacijų teisėtumą ir reikalingus išankstinei finansų kontrolei vykdyti, vyriausiajam buhalteriiui pareikalavus pildo nustatytų formų dokumentus ir juos pateikia su žodiniu arba raštišku paaiškinimu, vykdo paskesniąją finansų kontrolę;
15. šiame pareigybės aprašyme jam priskirtos kompetencijos ribose priima sprendimus dėl LKI komunikacijos plėtojimo ir organizavimo;
16. teikia siūlymus LKI direktoriui dėl LKI komunikacijos optimizavimo;
17. vykdo kitas jam pagal kompetencijas LKI direktoriaus pavestas užduotis.