

## **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 (bakalauro kvalifikacinį laipsnį);
2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį kultūros 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, reglamentuojančiais 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. turėti organizacinių ir bendravimo sugebėjimų;
9. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
10. mokėti valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją, rengti išvadas;
11. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
12. išmanyti raštvedybos taisykles.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. mezga ir palaiko ryšius su Lietuvos žiniasklaida ir visuomene, operatyviai rengia ir skleidžia informaciją apie LKI veiklą Lietuvoje ir užsienyje;
2. rengia ir vykdo LKI programų ir projektų komunikacijos planus;
3. formuoja LKI įvaizdį viešojoje erdvėje;
4. inicijuoja informacinius ir apžvalginius tekstus, juos rengia ir platina;
5. administruoja LKI interneto svetaines ir socialinių tinklų paskyras;
6. pagal kompetenciją teikia informaciją apie LKI veiklą asmenims, institucijoms, interneto svetainių ir socialinių paskyrų lankytojams paprašius jos raštu arba žodžiu;
7. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis valstybės institucijomis ir įstaigomis;
8. rengia metines komunikacijos veiklos rezultatų ataskaitas;
9. vykdo viešuosius pirkimus;
10. LKI buhalterijai teikia finansinius dokumentus, pagrindžiančius ūkinių operacijų teisėtumą ir reikalingus išankstinei finansų kontrolei vykdyti, vyriausiajam buhalteriu pareikalavus pildo nustatytų formų dokumentus ir juos pateikia su žodiniu arba raštišku paaiškinimu, vykdo paskesniąją finansų kontrolę;
11. teikia siūlymus LKI direktoriui dėl programų ir projektų komunikacijos optimizavimo;
12. vykdo kitas jam pagal kompetencijas LKI direktoriaus pavestas užduotis.

