

PATVIRTINTA

Lietuvos kultūros instituto direktoriaus

2024 m. rugsėjo d. įsakymu Nr. V-

## **ŽINIŲ IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS PROJEKTŲ KOORDINATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Biudžetinės įstaigos Lietuvos kultūros instituto (toliau – LKI) Žinių ir komunikacijos skyriaus projektų koordinatorius priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybė priskiriama 1-ajam pareigybių lygiui LKI pareigybių lygių struktūroje, kuris nustatytas LKI darbo apmokėjimo sistemoje (LKI darbo apmokėjimo sistema viešai paskelbta LKI interneto svetainėje [www.lithuanianculture.lt](http://www.lithuanianculture.lt)).
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti informacijos apie LKI veiklos sklaidą Lietuvoje ir užsienyje.
4. Žinių ir komunikacijos skyriaus projektų koordinatorius yra tiesiogiai pavaldus Žinių ir komunikacijos skyriaus vedėjui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą humanitarinių ar socialinių mokslų srities išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį);
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį komunikacijos srityje;
  - 5.3. puikiai mokėti valstybinę kalbą;
  - 5.4. gebėti sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.5. išmanyti raštvedybos taisykles;
  - 5.6. anglų kalbą mokėti ne žemesniu nei pažengusiojo vartotojo B2 lygiu;
  - 5.7. 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 Žinių ir komunikacijos skyriaus nuostatais, LKI Darbo reglamentu ir šiuo pareigybės aprašymu;
  - 5.8. turėti organizacinių ir bendravimo sugebėjimų;
  - 5.9. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės-technikos priemonėmis;
  - 5.10. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;
  - 5.11. mokėti valdyti, sisteminti, analizuoti informaciją, rengti išvadas.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. rengia ir skleidžia informaciją apie LKI veiklą Lietuvoje ir užsienyje;
  - 6.2. administruoja LKI interneto svetaines ir socialinių tinklų paskyras;
  - 6.3. pagal kompetenciją bendradarbiauja su kitomis valstybės institucijomis ir įstaigomis;

- 6.4. prisideda rengiant metines komunikacijos veiklos rezultatų ataskaitas;
- 6.5. LKI finansų patarėjui ir finansininkui teikia finansinius dokumentus, pagrindžiančius ūkinių operacijų teisėtumą ir reikalingus išankstinei finansų kontrolei vykdyti;
- 6.6. vykdo kitas jam pagal kompetencijas LKI Žinių ir komunikacijos skyriaus vedėjo pavestas užduotis;
- 6.7. vykdamas darbo funkcijas ar su darbo funkcijomis susijusias veiklas, vyksti į susitikimus, renginius Lietuvoje.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Už netinkamą savo funkcijų vykdymą Žinių ir komunikacijos skyriaus projektų koordinatorius atsako LKI Darbo reglamento ir LR teisės aktų nustatyta tvarka.

Su LKI Žinių ir komunikacijos skyriaus projektų koordinatoriaus pareigybės aprašymu susipažinau:

Susipažinau:

\_\_\_\_\_

(Parašas)

\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(Data)