

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- ruošia vidinės ir išorės komunikacijos, Centro įvaizdžio formavimo, ryšių su visuomene strategiją;
- įgyvendina vidinės ir išorės komunikacijos, Centro įvaizdžio formavimo, ryšių su visuomene veiklas;
- renka, apdoroja bei teikia visuomenei informaciją apie vykdomas programas, planuojamus renginius bei kitą Centro veiklą;
- palaiko ryšius su kitomis valstybės institucijomis, mokslo, kultūros ir švietimo institucijomis bei organizacijomis užsienyje;
- rūpinasi aktualios informacijos talpinimu Centro interneto svetainėje;
- administruoja Centro paskyrą ir yra atsakingas už paskyrų administravimą socialiniuose tinkluose;
- dalyvauja organizuojant spaudos konferencijas, konferencijas, diskusijas, seminarus, minėjimus Centro veiklos klausimais, aukšto rango svečių vizitus ir kitus Centro renginius;
- Centro vadovybei pavedus, dalyvauja ir atstovauja valstybinių institucijų ir nevyriausybinių organizacijų renginiuose;
- nuolat pildo Ryšių su visuomene vaizdo (fotografijų) archyvą;
- teikia pasiūlymus Centro vadovybei viešųjų ryšių, Centro įvaizdžio klausimais;
- vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.

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

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

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą.
- būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais darbo santykius, Lietuvos gyventojų genocido ir rezistencijos tyrimo centro (toliau – Centras) veiklą;
- mokėti anglų, rusų kalbas, pažengusio vartotojo lygmenį B2 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį).
- turėti organizacinio, viešųjų ryšių ar panašaus pobūdžio darbo patirtį.
- sklandžiai ir aiškiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
- mokėti Dokumentų rengimo taisykles.
- mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis.
- mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, analitiškai įvertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.