

# **DIREKCIJOS VYRIAUSIOJO VIEŠŪJŲ RYŠIŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I. PAREIGYBĖ**

1. Vyriausiasis viešųjų ryšių specialistas yra specialistų grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis - A1.
3. Pareigybės paskirtis – Centro vidinės komunikacijos, informacijos šaltų valdymas, renginių organizavimas, Centro veiklos viešinimas.
4. Pareigybės pavaldumas – vyriausiasis viešųjų ryšių specialistas yra tiesiogiai pavaldus Centro generaliniam direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu humanitarinių arba socialinių mokslų studijų srities arba jam prilygintu išsilavinimu.
  - 5.2. 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;
  - 5.3. Mokėti anglų, rusų kalbas, pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu (pagal Europos standarto kalbų mokėjimo lygį).
  - 5.4. Turėti organizacinio, viešųjų ryšių ar panašaus pobūdžio darbo patirtį.
  - 5.5. Sklandžiai ir aiškiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
  - 5.6. Mokėti Dokumentų rengimo taisykles.
  - 5.7. Mokėti dirbti MS Office programiniu paketu, Internet Explorer, kompiuterinėmis duomenų paieškos sistemomis.
  - 5.8. Mokėti savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, analitiškai įvertinti, sisteminti ir apibendrinti informaciją.

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

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Koordinuoja Centro strateginio veiklos plano projekto rengimo darbus.
  - 6.2. Ruošia vidinės ir išorės komunikacijos, Centro įvaizdžio formavimo, ryšių su visuomene strategiją.
  - 6.3. Įgyvendina vidinės ir išorės komunikacijos, Centro įvaizdžio formavimo, ryšių su visuomene veiklas.
  - 6.4. Renka, apdoroti bei teikti visuomenei informaciją apie vykdomas programas, planuojamus renginius bei kitą Centro veiklą.
  - 6.5. Informuoja apie Centro aktualijas, aktyviai bendradarbiauti su visomis visuomenės informavimo priemonėmis.
  - 6.6. Palaiko ryšius su kitomis valstybės institucijomis, mokslo, kultūros ir švietimo institucijomis bei organizacijomis užsienyje.

- 6.7. Rūpinasi aktualios informacijos talpinimu Centro interneto svetainėje.
- 6.8. Administruoja Centro paskyrą ar paskyras socialiniuose tinkluose.
- 6.9. Dalyvauja organizuojant spaudos konferencijas, konferencijas, diskusijas, seminarus, minėjimus Centro veiklos klausimais, aukšto rango svečių vizitus ir kitus Centro renginius.
- 6.10. Centro vadovybei pavedus, dalyvauja ir atstovauja valstybinių institucijų ir nevyriausybinių organizacijų renginiuose.
- 6.11. Nuolat pildo Ryšių su visuomene vaizdo (fotografijų) archyvą.
- 6.12. Teikia pasiūlymus Centro vadovybei viešųjų ryšių, Centro įvaizdžio klausimais.
- 6.13. Vykdo kitus su Centro uždaviniais ir funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro vadovybės pavedimus.