PATVIRTINTA Valstybinės kultūros paveldo komisijos pirmininko

2022 m. birželio d. įsakymu Nr. V-

**VALSTYBINĖS KULTŪROS PAVELDO KOMISIJOS**

|  |
| --- |
| **KULTŪROS PAVELDO APSAUGOS ANALIZĖS GRUPĖS** |
| **VISUOMENĖS INFORMAVIMO SPECIALISTAS** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

**I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Valstybinės kultūros paveldo komisijos (toliau – Paveldo komisija) Kultūros paveldo apsaugos analizės grupės visuomenės informavimo specialistas.
2. Pareigybės grupė: specialistas.
3. Pareigybės lygis: A1.
4. Pareiginės algos koeficientas: 5,5 – 8,4.
5. Pareigybės kodas: 243206.

**II. PASKIRTIS**

1. Paveldo komisijos Kultūros paveldo apsaugos analizės grupės visuomenės informavimo specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti Paveldo komisijos veiklos koordinavimo, organizavimo bei vidinės ir išorinės komunikacijos funkcijų vykdymą.

**III. VEIKLOS SRITIS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas šiose veiklos srityse – Paveldo komisijos veiklos organizavimo bei komunikacijos srityse.

**IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Paveldo komisijos Kultūros paveldo apsaugos analizės grupės visuomenės informavimo specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
   1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų patirtį komunikacijos srityje;
   2. mokėti anglų kalbą savarankiško vartotojo B2 lygiu;
   3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, kultūros paveldo apsaugą, Lietuvos vyriausiojo archyvaro nustatytus dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir saugojimo bendruosius reikalavimus bei jais vadovautis, gebėti juos taikyti praktiškai
   4. gebėti savarankiškai dirbti, valdyti, kaupti, sisteminti informaciją, gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
   5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu.

**V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Siekiant užtikrinti Paveldo komisijos funkcijų vykdymą, Kultūros paveldo apsaugos analizės grupės visuomenės informavimo specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
   1. koordinuoja ir organizuoja Paveldo komisijos posėdžius, išvažiuojamuosius posėdžius, darbo grupių posėdžius, susitikimus, apklausas, konferencijas ir kitus renginius bei administracijos susirinkimus;
   2. rengia organizuotų posėdžių, susirinkimų bei susitikimų protokolus;
   3. pagal lietuvių kalbos ir dokumentų valdymo taisykles redaguoja įstaigos dokumentus;
   4. koordinuoja Paveldo komisijos interneto svetainę ir jos atitikimą Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimui dėl bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašo patvirtinimo;
   5. rengia ir įgyvendina metinius komunikacijos planus;
   6. rengia pranešimus spaudai, viešinimo planuotes strateginiais klausimais, bendrauja su žiniasklaida Paveldo komisijos veiklos klausimais;
   7. kiekvieną savaitę atlieka spaudos monitoringą ir teikia spaudos apžvalgą Paveldo komisijos pirmininkui bei nariams;
   8. padeda Paveldo komisijos pirmininkui vidinės ir išorinės komunikacijos klausimais;
   9. administruoja Paveldo komisijos socialinių tinklų paskyras;
   10. pagal poreikį rengia ir maketuoja medžiagą vidinei ir išorinei komunikacijai;
   11. vykdo kitus su Paveldo komisijos funkcijomis susijusius Paveldo komisijos nenuolatinio pobūdžio pavedimus, siekiant, Paveldo komisijos strateginių tikslų įgyvendinimo;
   12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą.

**VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Paveldo komisijos Kultūros paveldo apsaugos analizės grupės vadovui.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | |