



VALSTYBINĖ
KULTŪROS
PAVELDO
KOMISIJA



PAVELDO
DNR

Valstybinė kultūros paveldo komisija siūlo darbą VISUOMENĖS INFORMAVIMO SPECIALISTUI

Pagrindinės atsakomybės:

- užtikrinti Paveldo komisijos veiklai būtinos informacijos apie kultūros paveldą surinkimą bei jo viešinimą;
- rengti apibendrinančią medžiagą (pažymas, informacines suvestines ir kt.) Paveldo komisijos uždaviniams vykdyti;
- rengti rekomendacijas ir siūlymus, kaip tobulinti kultūros paveldo apsaugos valstybinę politiką ir strategiją kultūros paveldo komunikacijos klausimais;
- administruoti Paveldo komisijos duomenų bazę upaveldas.lt, ją pildyti, analizuoti duomenis, teikti rekomendacijas ir viešinti joje esančią informaciją;
- bendradarbiauti su užsienyje esančiomis institucijomis, organizacijomis ir pavieniais asmenimis dėl reikalingos informacijos gavimo.
- pagal poreikį rengti pranešimus išorinei komunikacijai;
- pagal kompetenciją nustatyta tvarka nagrinėti gyventojų pareiškimus, skundus bei pasiūlymus ir rengti Paveldo komisijos raštų – atsakymų į juos projektus;
- pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupių ir komisijų veikloje kultūros paveldo apsaugos klausimais;

Reikalavimai:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą bei ne mažesnę kaip 1 metų patirtį komunikacijos srityje;
- mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu;
- 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;
- išmanyti Lietuvos ir pasaulio istoriją, kultūros istoriją ir geografiją.
- gebėti savarankiškai dirbti, valdyti, kaupti, sisteminti informaciją, gebėti sklandžiai bei taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
- turėti darbo su turinio valdymo sistema, didelių duomenų srautų administravimo įgūdžius bei mokėti naudotis debesų kompiuterijos produktais.

Siūloma:

- pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 0,9;
- pareiginė alga (neatskaičius mokesčių) – 1606 EUR;
- galimi priedai už gerus darbo rezultatus;
- darbas draugiškoje, ambicingoje komandoje;
- asmeninio ir profesinio tobulėjimo galimybės;
- dalis darbo laiko – nuotoliniu būdu;

Laukime Jūsų gyvenimo aprašymų el. paštu: komisija@vkpk.lt iki birželio 10 d.

