

**LIETUVIŲ KALBOS INSTITUTO  
BENDRŲJŲ REIKALŲ IR SKLAIDOS SKYRIAUS  
VIEŠŲJŲ RYŠIŲ KOORDINATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Lietuvių kalbos instituto (toliau – Institutas) Bendrųjų reikalų ir sklaidos skyriaus (toliau – Skyrius) Viešųjų ryšių koordinatoriaus (toliau – Darbuotojas) pagrindinius kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, teises ir atsakomybę.
2. Darbuotoją į darbą priima ir atleidžia, sudaro darbo sutartį Instituto direktorius arba jo įstatymų nustatyta tvarka įgaliotas asmuo.
3. Savo veikloje Darbuotojas vadovaujasi Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, kitais įstatymais ir teisės aktais, Instituto įstatais, Instituto darbo reglamentu, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kitais Instituto vidaus teisės aktais, Skyriaus nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
4. Darbuotojas turi dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio ir administracijos nurodymus, darbo normas, laikytis technologinės drausmės, tausoti darbdavio turtą.
5. Darbuotojas turi būti susipažinęs ir vadovautis darbo saugos, saugumo technikos ir priešgaisrinės saugos taisyklėmis, sveikatos reikalavimais, turėti galiojančią sveikatos patikrinimo pažymą.
6. Darbuotojas privalo saugoti darbdavio, kitų darbuotojų garbę ir orumą, puoselėti kolegų tarpusavio pasitikėjimą bei bendradarbiavimą, laikytis viešosios etikos standartų ir profesinės etikos normų.
7. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito Skyriaus vadovui.

**II SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

8. Darbuotojas yra struktūrinio padalinio – Skyriaus – specialistas.
9. Pareigybės lygis – A2 lygis.

**III SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 10.1 turėti ne žemesnį kaip A2 pareigybės lygį (aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir bakalauro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą ir profesinį bakalauro kvalifikacinį laipsnį ar jam prilygintą išsilavinimą);

- 10.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų profesinio, su pareigybės funkcijomis susijusio darbo patirtį administruojant socialinių tinklų svetaines, kitas informavimo priemones;
- 10.3. turėti darbo patirties rengiant publikacijas spaudai, kitą informacinę medžiagą;
- 10.4. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
- 10.5. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą;
- 10.6. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimą sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
- 10.7. mokėti dirbti pagrindinėmis kompiuterio programomis (*Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook*, kitomis interneto naršyklių programomis) bei žinoti raštvedybos ir teisės aktų rengimo taisykles;
- 10.8. gebėti organizuoti savo veiklą, tinkamai rinktis darbo metodus;
- 10.9. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas, gebėti sklandžiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
- 10.10. laikytis Instituto veiklos konfidencialumo principo.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

12. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 12.1. viešina Instituto veiklą ir formuoja Instituto įvaizdį (socialinių medijų paskyrose ir kt.);
  - 12.2. vykdo mokslo sklaidą bendradarbiaudamas su mokslo padaliniais;
  - 12.3. skelbia ir nuolat atnaujina informaciją Instituto interneto svetainėje;
  - 12.4. rengia rekomendacijas dėl Instituto svetainės, socialinių medijų paskyrų funkcionalumo gerinimo, lankomumo didinimo;
  - 12.5. stebi ir analizuoja Instituto interneto svetainės, socialinių medijų paskyrų statistiką;
  - 12.6. rengia informaciją lankstinukams, brošiūroms, reklaminiams tekstams, straipsniams ir kt., siekdamas užtikrinti visuomenės informavimą;
  - 12.7. atstovauja Institutui direktoriaus pavedimu nurodytuose renginiuose, susitikimuose su svečiais ar kitais suinteresuotais asmenimis;
  - 12.8. fotografuoja Instituto renginius, svarbius susitikimus;
  - 12.9. pagal kompetenciją rengia ir teikia medžiagą žiniasklaidai;
  - 12.10. dalyvauja ir teikia siūlymus kuriant ilgalaikę komunikacijos strategiją;
  - 12.11. Skyriaus vadovo nurodymu rengia savo veiklos planavimo ir atsiskaitymo dokumentus (ataskaitas);
  - 12.12. vykdo kitas Skyriaus vadovo, Instituto direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo užduotis ar pavedimus, susijusius su šiame pareigybės aprašyme išvardytomis funkcijomis;
  - 12.13. vykdo kitas pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Instituto įstatuose, šiame pareigybės aprašyme, kituose Instituto vidaus teisės aktuose.

**V SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

13. Šias pareigas einantis Darbuotojas turi teisę:
- 13.1. reikalauti sudaryti palankias darbo sąlygas;
  - 13.2. tobulinti savo kvalifikaciją;
  - 13.3. teikti pasiūlymus Skyriaus vadovui ir Instituto direktoriui, kaip tobulinti darbo tvarką;
  - 13.4. laiku gauti darbo užmokestį, turėti kasmetines atostogas ir priklausančias socialines garantijas;
  - 13.5. gauti, rinkti, analizuoti informaciją, reikalingą savo padalinio, kuriam priskirtas dirbti, veiklai;
  - 13.6. atstovauti Institutui – pagal savo kompetenciją palaikyti santykius su trečiaisiais asmenimis.
14. Darbuotojas turi ir kitas teises, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Instituto įstatuose, šiame pareigybės aprašyme, kituose Instituto vidaus teisės aktuose.

**VI SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

15. Darbuotojas atsako už:
- 15.1. tinkamą savo pareigų atlikimą;
  - 15.2. teisės aktų, Instituto vidaus teisės aktų, savo pareigybės aprašymo nuostatų reikalavimų laikymąsi;
  - 15.3. už turimos informacijos konfidencialumą.
16. Už savo pareigų netinkamą vykdymą Darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos darbo teisės aktuose nustatyta tvarka.
-