

KOMUNIKACIJOS KOORDINATORIUS (-Ė) PAREIGŲ APRAŠYMAS

Darbuotoja (-s), einanti (-s) šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti bent 2 metų patirtį viešųjų ryšių, komunikacijos ar susijusioje srityje;
3. žinoti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos ir (ar) ES teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą; būti gerai susipažinusi su viešąjį administravimą, visuomenės informavimą, mokslinius tyrimus bei jų finansavimą, ES paramą ir jos viešinimą, asmens duomenų apsaugą, informacijos tvarkymą reglamentuojančiais teisės aktais, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimo rekomendacijomis.
4. būti susipažinęs (-usi) su Northtown Vilnius įstatais, valdymo struktūra, darbuotojų teisėmis ir pareigomis bei jų darbo režimu;
5. gerai išmanyti Northtown Vilnius veiklos specifiką; būti susipažinęs (-usi) su Northtown Vilnius strateginiais dokumentais ir veiklos planais;
6. būti gerai susipažinusi su Lietuvos bei užsienio inovacijų ekosistema;
7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, turėti puikius vadovavimo komandoms įgūdžius; profesionaliai patarti kolegoms komunikacijos klausimais.
8. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti informaciją, gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti dalykiškai vykdyti pavedimus ir vadovauti komunikacijos projektus įgyvendinančioms komandoms;
9. turėti patirties kuriant turinį ir administruojant socialinius tinklus (Facebook, LinkedIn ir kt.);
10. gebėti savarankiškai bendrauti su žurnalistais ir operatyviai teikti jiems informaciją; gebėti inicijuoti aktualias temas žiniasklaidoje, rengti reikiamas informacijos suvestines;
11. turėti patirties įgyvendinant ir koordinuojant dizaino bei leidybos projektus;
12. gebėti vykdyti procesų stebėseną ir priimti reikiamus sprendimus;
13. išmanyti kalbos kultūros, dalykinio bendravimo, bendradarbiavimo, etikos normas, ir protokolo taisykles;
14. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius;
15. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei įgudusio vartotojo lygiu;
16. būti motyvuotam nuolat gilinti žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
17. neplatinti informacijos, laikomos Northtown Vilnius tarnybine ar komercine paslaptimi;
18. paisyti darbo kultūros ir tarnybinės etikos, darbo saugos reikalavimų, tausoti Northtown Vilnius nuosavybę.

Šias pareigas einanti (-s) darbuotoja (-s) vykdo šias funkcijas:

1. dalyvauja rengiant įstaigos strategiją, pagal kompetencijas organizuoja jos įgyvendinimą ir įgyvendinimo kontrolę;
2. planuoja, organizuoja ir koordinuoja įstaigos vidinę ir išorinę komunikaciją; rengia Northtown Vilnius komunikacijos/rinkodaros planus ir užtikrina sklandų jų įgyvendinimą;
3. dalyvauja vystant Northtown Vilnius operuojamo Vilniaus miesto inovacijų pramonės parko, Northtown Vilnius koordinuojamų klasterių veiklą;

4. analizuoja rinkas, aktyviai reaguoja į pokyčius konkurencinėje aplinkoje; analizuoja viešuose šaltiniuose prieinamą informaciją ir nuomonę, susijusią su Northtown Vilnius veikla;
5. teikia siūlymus vadovybei ir kolegoms dėl Northtown Vilnius įvaizdžio, vidinės ir išorinės, projektų komunikacijos formavimo ir ją įgyvendina;
6. rengia ir raštu ar žodžiu teikia informaciją šalies ir užsienio viešosios informacijos rengėjams, platintojams ir vartotojams apie Northtown Vilnius veiklą; rengia vadovybės pranešimus, kalbas, viešus pasisakymus;
7. rengia įstaigos veiklos planus bei ataskaitas, kitą reprezentacinę medžiagą;
8. rengia su pareigybe, kuruojamomis veiklos sritimis bei projektais susijusių viešųjų pirkimų techninių specifikacijų projektus.
9. inicijuoja, organizuoja ar koordinuoja su komunikacija bei veiklos viešinimu susijusius renginius, užtikrina sklandų informacijos atnaujinimą Northtown Vilnius valdomose interneto svetainėse, informaciniuose leidiniuose, kitų institucijų tinklalapiuose, kitais kanalais ir priemonėmis; organizuoja ir koordinuoja Northtown Vilnius naujienlaiškių, leidinių leidybą, rengia straipsnius ir kitą informacinę medžiagą;
10. palaiko ryšius su žinių agentūromis, žiniasklaidos priemonėmis, žurnalistais, viešųjų ryšių specialistais ar informacijos rengėjais kitose įstaigose ir institucijose, nacionalinėse ir tarptautinėse organizacijose, keičiasi aktualia informacija, susijusia su Northtown Vilnius veiklos specifika apimančiais klausimais;
11. suinteresuotoms šalims teikia konsultacijas inovacijų paramos, komunikacijos ir rinkodaros, tinklaveikos ir kitais su pareigybe bei kuruojamomis veiklos sritimis susijusiais klausimais.
12. planuoja, įgyvendina/koordinuoja įstaigos komunikaciją socialiniuose tinkluose;
13. archyvuoja Northtown Vilnius vaizdinę, tekstinę medžiagą, leidinius, straipsnius;
14. pagal kompetenciją direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių ar kitų formatų veikloje.pagal kompetenciją įgyvendina koordinavimui pavestus einamųjų metų veiklos plane numatytus tikslus;
15. vykdo atskirus tarnybinius Northtown Vilnius direktoriaus pavedimus.