

KOMUNIKACIJOS (VIEŠINIMO) SPECIALISTAS (-Ė) PAREIGŲ APRAŠYMAS

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

1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygstantį išsilavinimą;
2. turėti bent 1 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 susipažinusi su Lietuvos bei užsienio inovacijų ekosistema;
7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
8. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu; mokėti valdyti informaciją, ją sisteminti, apibendrinti ir parengti išvadas;
9. turėti patirties kuriant turinį ir administruojant socialinius tinklus (Facebook, LinkedIn ir kt.);
10. turėti patirties įgyvendinant dizaino bei leidybos projektus;
11. išmanyti kalbos kultūros, dalykinio bendravimo, bendradarbiavimo, etikos normas, ir protokolo taisykles;
12. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius;
13. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei įgudusio vartotojo lygiu;
14. būti motyvuotam nuolat gilinti žinias, kelti profesinę kvalifikaciją;
15. neplatinti informacijos, laikomos Northtown Vilnius tarnybine ar komercine paslaptimi;
16. 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 ar atskirų komunikacijos kampanijų planus.
2. pagal kompetencijas koordinuoja įstaigos išorinę ir vidinę komunikaciją;
3. analizuoja viešuose šaltiniuose prieinamą informaciją ir nuomonę, susijusią su Northtown Vilnius veikla;
4. dalyvauja vystant Vilniaus miesto inovacijų pramonės parko, Northtown Vilnius koordinuojamų klasterių veiklą;
5. vykdo informacijos sklaidą apie Northtown Vilnius vykdomą veiklą, užtikrindamas (-a) jos viešumą ir skaidrumą;
6. rengia, raštu ar žodžiu teikia informaciją šalies ir užsienio viešosios informacijos rengėjams, platintojams ir vartotojams apie Northtown Vilnius veiklą;
7. dalyvauja rengiant įstaigos veiklos planus bei ataskaitas, kitą reprezentacinę medžiagą;

8. užtikrina sklandų informacijos atnaujinimą Northtown Vilnius valdomose interneto svetainėse, informaciniuose leidiniuose, kitų institucijų tinklalapiuose;
9. įgyvendina veiklas, susijusias su Northtown Vilnius naujienlaiškių, leidinių leidyba, straipsnių ir kitos informacinės medžiagos rengimu;
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. įgyvendina įstaigos komunikaciją socialiniuose tinkluose;
12. archyvuoja Northtown Vilnius vaizdinę, tekstinę medžiagą, leidinius, straipsnius;
13. pagal kompetenciją direktoriaus pavedimu dalyvauja darbo grupių ar kitų formatų veikloje;
14. įgyvendina koordinavimui pavestus einamųjų metų veiklos plane numatytus tikslus;
15. vykdo atskirus tarnybinius Northtown Vilnius direktoriaus pavedimus.