**REIKALAVIMAI KLIENTŲ APTARNAVIMO SKYRIAUS KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO (-ĖS) PAREIGOMS UŽIMTI**

**Struktūrinis padalinys:** Administravimo departamentas

**Skyrius:** Klientų aptarnavimo skyrius

**Darbo vieta:** Vinco Kudirkos g. 18-1, Vilnius

Ieškome kolegos, kuris (-i):

**Tavo kasdienės atsakomybės:**

* + užtikrinti ŽŪDC išorės bei vidaus komunikaciją;
  + yra atsakingas už ŽŪDC įvaizdžio, atitinkančio ŽŪDC komunikacijos strategiją, kūrimą bei palaikymą;
  + rengti pranešimus žiniasklaidai apie ŽŪDC teikiamas paslaugas, vykdomą veiklą, iniciatyvas, teisės aktų pasikeitimus, susijusius su ŽŪDC veiklos sritimi, ir kt. bei rūpinasi jų publikavimu;
  + rengti arba dalyvauti rengiant ŽŪDC reprezentacinę medžiagą (kaičiąją reklamą, reklaminius maketus ir kt.);
  + užmezga ir palaiko gerus ryšius su žiniasklaida, o esant ŽŪDC vadovybės pavedimui ar pritarimui atstovauja ŽŪDC žiniasklaidos priemonėse;
  + operatyviai reaguoja į žiniasklaidoje pasirodžiusią su ŽŪDC susijusią neteisingą ar kritinę informaciją, kreipiasi dėl jos paneigimo;
  + savarankiškai rengia publikacijas, tekstus ŽŪDC išorinei ir vidinei komunikacijai (ekspertinius straipsnius, naujienlaiškius, reklaminius skelbimus, medžiagą temoms inicijuoti žiniasklaidoje, tekstus turinio projektams ar vaizdo turiniui, pranešimus ir komentarus socialiniams tinklams, vidinei komunikacijai, kalbas, sveikinimus, pranešimus ŽŪDC vadovams ir pan.), derina juos su atsakingais skyriais ir vadovybe arba koordinuoja jų parengimą ir atlieka korekcijas; atsako už viešinamos informacijos nepriekaištingą vizualinį turinį;
  + administruoja ŽŪDC interneto svetainės [www.zudc.lt](http://www.zudc.lt) naujienų skiltį, rengia, įkelia, atnaujina ir prižiūri ten esančią informaciją, užtikrina, kad skelbiama informacija būtų lengvai skaitoma ir suprantama skirtingoms visuomenės grupėms, atnaujinama laiku, profesionaliai ir tinkamai vizualizuota (vizualinį turinį rengia pats);
  + analizuoja kas metus atliekamo ŽŪDC žinomumo tyrimo rezultatus ir, vadovaudamasis jais, teikia siūlymus Skyriaus ir ŽŪDC vadovams dėl ŽŪDC įvaizdžio ir komunikacijos strategijos keitimo, tobulinimo, rengia ŽŪDC metinį komunikacijos veiksmų planą, derina jį su Skyriaus vadovu;
  + įgyvendina ŽŪDC komunikacijos veiksmų planą ir jame numatytas priemones bei teikia ataskaitas apie priemonių įgyvendinimą, lėšų panaudojimą;
  + esant reikalui, ŽŪDC interneto svetainėje ar kituose kanaluose rengia apklausas; koordinuoja metinės ŽŪDC veiklos ataskaitos rengimą, užtikrina, kad ataskaitoje pateikiama informacija apie ŽŪDC metų veiklos rezultatus būtų reprezentatyvi ir tinkamai vizualizuota (vizualinį turinį rengia pats)

**Mes tikimės, kad Tu:**

* + turi aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  + turi ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį komunikacijos srityje (žurnalistika, informacijos vadyba ir rinkodara, žiniasklaida, ryšiai su visuomene ir pan.)
  + turi bent 2 metų darbo patirtį vykdant išorės ir/ar vidaus komunikaciją (rengiant tekstus, reprezentacinę medžiagą, skelbimus, reklamas, kaičiąją reklamą, prezentacijas, dirbant su interneto svetainėmis, socialiniais tinklais ir pan.);
  + išmanai ryšių su visuomene veiklą ir pagrindinius visuomenės informavimo, organizacijos įvaizdžio kūrimo, palaikymo principus;
  + puikiai moki valstybinę kalbą žodžiu ir raštu, sklandžiai dėstai mintis žodžiu ir raštu, išmanai lietuvių norminę, administracinę kalbą ir stilių, kalbos kultūros reikalavimus;
  + moki anglų kalbą ne žemesniu kaip B2 lygiu;
  + moki dirbti individualiai ir komandoje, moki išklausyti interesantus ir gebi aktyviai su jais bendrauti;
  + gebi apibrėžti tikslus bei uždavinius, analitiškai įvertinti problemas, savarankiškai pasirinkti problemų sprendimo būdus, sugebėti įvertinti priimamų sprendimų poveikį;
  + moki valdyti informaciją, ją analizuoti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, rengti išvadas raštu ir žodžiu;
  + mokėti naudotis naujomis ryšių ir kitomis informacijos perdavimo priemonėmis, dirbti su *Microsoft Office*, informacinėmis sistemomis ir registrais, reikalingais šiai pareigybei priskirtoms funkcijoms tinkamai vykdyti;
  + būti komunikabilus, taktiškas, būti sąžiningas, savarankiškas, atsakingas, iniciatyvus, siekiantis rezultatų, gebantis greitai orientuotis situacijose, logiškai mąstyti ir operatyviai priimti sprendimus, greitai įsisavinti naują informaciją;
  + būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos ir Europos Sąjungos teisės aktais, būtinais šiai pareigybei priskirtoms funkcijoms tinkamai vykdyti;
  + būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymu;
  + išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos, saugojimo ir archyvavimo taisykles, mokėti jas taikyti praktikoje;

**Džiaugiamės galėdami Tau pasiūlyti:**

* iššūkius, asmeninį tobulėjimą ir profesinį augimą;
* galimybę prisidėti prie įmonės veiklos gerinimo kuriant bei diegiant naujoves;
* darbo užmokestį 1800 - 2200 su mokesčiais (bandomuoju laikotarpiu). Tikslus darbo užmokesčio dydis priklausys nuo turimos kompetencijos ir profesinės patirties;
* pasibaigus bandomajam laikotarpiui galimybę dalį laiko dirbti iš namų;
* geras darbo sąlygas draugiškame kolektyve.

Gyvenimo aprašymą iki **2023 m. rugpjūčio 31 d.** imtinai kviečiame pateikti el. paštu: [**atranka@zudc.lt**](mailto:atranka@zudc.lt)

Informuosime tik atrinktus kandidatus.

Detalesnė informacija telefonu: 8 - 5 266 5882 arba el. paštu: [**rasa.bagoniene@zudc.lt**](mailto:rasa.bagoniene@zudc.lt)