

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. KOMUNIKACIJOS SPECIALISTAS, 243201;
2. Pareigybių grupė — SPECIALISTAS, dirbantis pagal darbo sutartį;
3. Pareigybės lygis – A2;

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygstantį išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų darbo patirtį rinkodaros ir reklamos, viešųjų ryšių, komunikacijos ar žiniasklaidos srityse;
 - 4.3. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, nutarimais, norminiais aktais, Kultūros centro nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, šiuo pareigybės aprašymu;
 - 4.4. žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius kultūros įstaigų veiklą, visuomenės informavimą, asmens duomenų apsaugą;
 - 4.5. gerai mokėti anglų kalbą (ne žemesniu nei B2 lygiu), kitų užsienio kalbų mokėjimas yra privalumas;
 - 4.6. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius, puikiai išmanyti informacinių technologijų teikiamas galimybes;
 - 4.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, parengti sklaidai su centro veikla susijusią informaciją, valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 4.8. rengti viešųjų ryšių strategijas;
 - 4.9. užmegzti ryšius su žiniasklaida;
 - 4.10. rengti pranešimus spaudai;
 - 4.11. konsultuoti viešųjų ryšių klausimais;
 - 4.12. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo reikalavimus, gebėti rengti informacinius, organizacinius ir tvarkomuosius dokumentus, susijusius su vykdomomis funkcijomis, išmanyti raštvedybos taisykles ir teisės aktų rengimo reikalavimus, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.13. gebėti analizuoti ir apibendrinti pateiktą medžiagą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 4.14. nuolat tobulinti savo profesinę kvalifikaciją;
 - 4.15. gebėti dirbti komandoje, būti komunikabiliam, nešališkam, kūrybiškam, iniciatyviam, atsakingam, organizuotam, pareigingam, ;
 - 4.16. priimti sprendimus įvairiose situacijose, mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų;
 - 4.17. laikytis etikos principų ir taisyklių.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. viešųjų ryšių specialistai atstovauja kultūros centrui palaikant ryšius su suinteresuotaisiais subjektais ir visuomene. Naudoja komunikacijos strategijas siekdami palankiomis sąlygomis skatinti supratimą apie savo klientus ir jų įvaizdį. Rengia ir koordinuoja reklamos strategiją.
- 5.2. planuoja, koordinuoja ir įgyvendina viešųjų ryšių strategiją, nustato tikslus, palaiko ryšius, bendrauja su partneriais ir skleidžia informaciją;
- 5.3. žino centro struktūrą, gali suteikti informaciją lankytojams ir nukreipti juos pagal suinteresuotumą;
- 5.4. profesionaliai, suderinus informaciją su įstaigos vadovu ar direktoriaus pavaduotoju kultūrinei veiklai, atsako į žiniasklaidos užklausas;
- 5.5. konsultuoja įstaigos darbuotojus viešųjų ryšių valdymo klausimais, užtikrina veiksmingą komunikaciją su tiksline auditorija ir tinkamą informacijos perdavimą;
- 5.6. paskelbia su įstaigos vadovu, pavaduotoju kultūrinei veiklai, kultūros renginių vadybininkais ir kitais už kultūrinės veiklas atsakingais darbuotojais suderintus pranešimus;
- 5.7. administruoja ir redaguoja interneto svetainę, kuria jos turinį, talpina, skelbia joje dokumentus, teikiamus kitų centro atsakingų darbuotojų bei visą kitą reikalingą medžiagą apie centro veiklą;
- 5.8. administruoja, tvarko ir atnaujina centro profilį socialiniuose tinkluose, viešina juose veiklos nuotraukas, vaizdo medžiagą, kuria informaciją vartotojams;
- 5.9. stebi, kad internetinis puslapis atitiktų bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašą;
- 5.10. stebi internetinio puslapio lankomumą, analizuoja atsiliepimus;
- 5.11. rūpinasi internetinio puslapio lankomumo didinimu, puslapio galimybių išplėtimu, siekia puslapį padaryti, kuo labiau matomą visuomenėje;
- 5.12. vykdo ryšius su žiniasklaida, su kitomis institucijomis, esant poreikiui, delegavus vadovui, atlieka centro atstovo spaudai (viešųjų ryšių) funkciją;
- 5.13. organizuoja ir koordinuoja vidinę komunikaciją, suderintą su įstaigos administracija;
- 5.14. rašo reklaminius tekstus žiniasklaidos priemonėms, rengia ir teikia publikuoti spaudai apžvalginius straipsnius ir kitą informaciją, susijusią su centro veikla;
- 5.15. kuria ir redaguoja reklaminių plakatų, skrajučių, kvietimų ir kitus viešuosius tekstus;
- 5.16. fotografuoja renginius ir filmuoja trumpus reklaminius vaizdo įrašus, juos redaguoja ir montuoja;
- 5.17. rengia, kelia informaciją ir laiku ją keičia virtualiame reklaminiame stende;
- 5.18. rengia informaciją reklaminiams centro leidiniams, organizuoja jų leidybą bei gamybą, koordinuoja sklaidą;
- 5.19. planuoja, rengia ir organizuoja reklamos politikos kryptis ir kampanijas, padedančias siekti centro veiklos tikslų;
- 5.20. esant poreikiui, informacinių technologijų pagalba, vykdo tyrimus, organizuoja balsavimus ir kt., apklausiant gyventojus centro kultūrinės veiklos klausimais;
- 5.21. teikia pasiūlymus centro įvaizdžio klausimais, rūpinasi palankios viešosios nuomonės apie centro veiklą formavimu;
- 5.22. kaupia centro metraštį (sistemina, analizuoja, archyvuoja veiklos medžiagą kompiuterio laikmenoje);
- 5.23. dalyvauja kultūros darbuotojų pasitarimuose, seminaruose;
- 5.24. kelia savo kvalifikaciją ir gerina žinias, reikalingas tiesioginėms pareigoms atlikti;
- 5.20. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;

5.21. vykdo kitus vienkartinius centro direktoriaus ar pavaduotojo kultūrinei veiklai įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su vykdoma veikla. Vadovaujasi kultūros centro direktoriaus įsakymais, priešgaisrinėmis saugos taisyklėmis, darbų saugos normatyviniais aktais, darbo tvarkos taisyklėmis.

(Vardas pavardė)

(Parašas)

(Data)