

PATVIRTINTA
Kauno kultūros centro direktoriaus
2022 m. sausio 3 d.
Įsakymu Nr. V-3

**KAUNO KULTŪROS CENTRO
KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO (-ĖS)
PAREIGINIAI NUOSTATAI**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tiesioginis vadovas	Direktoriaus pavaduotojas kultūrinei veiklai
2. Pareigybės paskirtis	Užtikrinti iniciatyvų ir efektyvų bendradarbiavimą su žiniasklaidos ir reklamos kompanijų atstovais, rengti ir įgyvendinti viešinio kampanijas, skleisti Kauno kultūros centro (toliau – Centras) pranešimus spaudai, administruoti Centro socialinius tinklus užtikrinti tinkamą Centro įvaizdį miesto, šalies ir tarptautiniame kultūriniame gyvenime, užtikrinti efektyvią paramos paiešką.
3. Pareigybės lygis	A2

**II. REIKALAVIMAI, KURIUOS TURI ATITIKTI PAREIGYBĘ UŽIMANTIS
DARBUOTOJAS**

4. Išsilavinimas	Aukštasis universitetinis išsilavinimas (humanitarinių ar socialinių mokslų srityse) arba paskutinio kurso studentas (humanitarinių ar socialinių mokslų srityse)
5. Patirtis, būtina funkcijoms vykdyti	1 (vienerių) metų darbo patirtis
6. Žinios ir gebėjimai būtini funkcijoms vykdyti:	6.1. geri rašymo, informacijos rinkimo ir apdorojimo įgūdžiai; 6.2. gebėti sklandžiai dėstyti mintis ir būti kūrybiškam; 6.3. išmanyti dokumentų valdymo, rašytinės ir žodinės komunikacijos reikalavimus, kalbos kultūros normas; 6.4. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, ES teisės aktais; 6.5. išmanyti rinkodaros ir komunikacijos veiklų organizavimo kultūros įstaigoje principus; 6.6. gebėti planuoti, organizuoti darbo krūvį, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei gebėti numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus; 6.7. išmanyti kultūros ir meno įstaigų sistemą; 6.8. išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos sistemos reikalavimus; 6.9. puikiai mokėti lietuvių kalbą; 6.10. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B2 lygiu; 6.11. kompiuterinis raštingumas ECDL reikalavimų lygiu;

III. DARBUOTOJO FUNKCIJOS

<p>7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:</p>	<p>7.1. vykdo Centro organizuojamų kultūrinių projektų, renginių, veiklų ar kt. viešinimą, rengia pranešimus ir straipsnius apie Centre vykdomas veiklas;</p> <p>7.2. viešina Centre užsakovų organizuojamus renginius ir veiklas, formuojant kryptingą įstaigos įvaizdį;</p> <p>7.3. administruoja Centro internetinę svetainę, socialinius tinklus, inicijuoja ir vysto akcijas socialiniuose tinkluose;</p> <p>7.4. aktyviai naudojasi socialinių tinklų analitikos įrankiais, teikia ataskaitas ir efektyvinimo pasiūlymus vadovui;</p> <p>7.5. administruoja Centro informacinį stendą;</p> <p>7.6. inicijuoja ir koordinuoja Centro rinkodaros veiklas ir naujienas;</p> <p>7.7. rengia ir įgyvendina Centro projektų (koncertų, edukacijų, konferencijų, seminarų, ir kt.) viešinimo planus;</p> <p>7.8. aktyviai ieško Centro vykdomai veiklai ir organizuojamiems renginiams paramos davėjų. Derina su jais sutartis, aktus, viešinimo planus ir kt.</p> <p>7.9. užtikrina vidinės komunikacijos vystymą centre;</p> <p>7.10. renka, fiksuoja, apibendrina, analizuoja Centro rodiklius, susijusių su rinkodaros ir / arba komunikacijos sritimi ir pateikia juos tiesioginiam ar įstaigos vadovui;</p> <p>7.11. padeda įstaigos vadovui (pagal poreikį – ir kitiems centro darbuotojams) reprezentuojant Centrą (rengia kalbas, prezentacijas), priimant svečių delegacijas, viešųjų ryšių veiklose;</p> <p>7.12. rengia ir plėtoja bei įgyvendina kultūros rinkodaros ir komunikacijos planą bei metinį šių sričių biudžetą;</p> <p>7.13. prisideda prie vidinių bei išorinių renginių organizavimo, koordinavimo ir sklaidos;</p> <p>7.14. planuoja ir koordinuoja Centro viešinimą išorės komunikacijos kanaluose, bendrauja su žiniasklaidos atstovais, siekdamas kuo geresnio ir platesnės sklaidos organizacijos paminėjimo viešais kanalais;</p> <p>7.15. rengia ir platina pranešimus spaudai, kitus tekstus ir fotografijas žiniasklaidos atstovams;</p> <p>7.16. organizuoja spaudos konferencijas, pagal savo kompetenciją teikia konsultacijas rengiant ir organizuojant renginius ir šventes;</p> <p>7.17. vykdo kitas Kultūros centro funkcijas, susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai;</p> <p>7.18. vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos norminių teisės aktų ir Centro darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos vietinių teisės aktų reikalavimus, su kuriais jis supažindintas ir apmokytas juos vykdyti, ir kaip galima labiau rūpinasi savo ir kitų darbuotojų sauga ir sveikata.</p>
---	---

IV DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

<p>8. Įgaliojimas pasirašyti</p>	<p>Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.</p>
<p>9. Pavadavimas</p>	<p>Pavadoja dizainerį jam nesant.</p>
<p>10. Kontaktai su trečiaisiais asmenimis</p>	<p>Darbuotojas tiesioginio vadovo arba direktoriaus pavedimu ar leidimu turi teisę Centro vardu laikydamasis nustatytos darbo tvarkos kontaktuoti su trečiaisiais asmenimis jo kompetencijai priskirtais</p>

	klausimais, tačiau nesukurdamas prievolių Kultūros centrai ir jų nekeisdamas.
11. Darbuotojas turi kitas teises:	11.1. susipažinti su visais Centro, Kauno miesto savivaldybės dokumentais, būtinais pavestoms funkcijoms vykdyti; 11.2. gauti būtiną pavestoms funkcijoms vykdyti informaciją iš kitų Įstaigos direktoriaus ir darbuotojų; 11.3. reikalauti, kad būtų sudarytos tinkamos darbo sąlygos; 11.4. nustatyta tvarka kelti savo kvalifikaciją.

V DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka darbuotojas atsako už:	12.1. tinkamą savo pareigų ir funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, vykdymą; 12.2. tinkamą Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų laikymąsi vykdant savo pareigas; 12.3. savo teisių ir įgaliojimų viršijimą; 12.4. vidaus darbo tvarkos taisyklių pažeidimus; 12.5. Centro konfidencialios informacijos atskleidimą; 12.6. Centrai padarytus nuostolius ir žalą dalykinei reputacijai; 12.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir gaisrinės saugos, elektroapsaugos reikalavimų pažeidimus; 12.8. prisiima materialinę atsakomybę už Centro patikėtų ir perduotų materialinių vertybių saugumą.
--	--

Suderinta:

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(Data)

(Vardas ir pavardė)

(Parašas)

(Data)

Susipažinau ir sutinku:
