

PATVIRTINTA
Kauno kultūros centro direktoriaus
2025 m. kovo 19 d.
Įsakymu Nr. V-20

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

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Tiesioginis vadovas	Direktoriaus pavaduotojas kultūrinei-administracinei veiklai
2. Pareigybės paskirtis	Užtikrinti iniciatyvų ir efektyvų bendradarbiavimą su žiniasklaidos ir reklamos kompanijų atstovais, rengti ir įgyvendinti Centro rinkodaros ir viešinimo kampanijas. Atsižvelgiant į komunikacijos ir rinkodaros strategiją rengti pranešimus spaudai, Centro veiklas viešinti socialiniuose tinkluose, administruoti socialinių tinklų paskyras.
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 komunikacijos ir rinkodaros srityje.
6. Žinios ir gebėjimai būtinai funkcijoms vykdyti	6.1. Privalo gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti lietuvių kalbos, kalbos kultūros, dokumentų rengimo ir informavimo taisyklių reikalavimus bei raštvedybos ir profesinės etikos principus; 6.2. Geri rašymo, informacijos rinkimo ir apdorojimo įgūdžiai. 6.3. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis ir būti kūrybiškam. 6.4. Išmanyti dokumentų valdymo, rašytinės ir žodinės komunikacijos reikalavimus, kalbos kultūros normas. 6.5. Būti reiklus, komunikabilus, iniciatyvus, organizuotas, turintis loginį mąstymą, orientuotas į rezultatus; 6.6. Išmanyti rinkodaros ir komunikacijos sritį, Centro darbo specifiką. 6.7. Gebėti planuoti, organizuoti darbo krūvį, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei gebėti numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus; 6.8. Išmanyti kultūros ir meno įstaigų sistemą. 6.9. Turėti puikius skaitmeninės rinkodaros (paieškos sistemų, socialinių tinklų ir kt.) įrankių valdymo įgūdžius;

	6.10. Darbe privalo vadovautis Centro vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijomis, apsaugos sistemos reikalavimus, šiuo aprašymu ir kitais aktualiais Centro veiklos dokumentais; 6.11. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, ES teisės aktais; 6.12. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B2 lygiu. 6.13. Kompiuterinis raštingumas ECDL reikalavimų lygiu.
--	---

III. DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:	7.1. Teikia siūlymus dėl Centro prekės ženklo tobulinimo; 7.2. Teikia siūlymus, rengia strategijas ir planus su komunikacijos ir rinkodara susijusiems tikslams apsiekti, juos efektyviai valdo ir įgyvendina; 7.3. Planuoja ir organizuoja Centro socialinių tinklų paskyros komunikacijos / rinkodaros strategijas; 7.4. Vykdo Centro organizuojamų kultūrinių projektų, renginių, veiklų ar kt. viešinimą, rengia pranešimus ir straipsnius apie Centre vykdomas veiklas; 7.5. Viešina Centre užsakovų organizuojamus renginius, parodas ir kitas veiklas, formuojant kryptingą įstaigos įvaizdį; 7.6. Administruoja Centro internetinę svetainę, socialinius tinklus; 7.7. Aktyviai naudojami socialinių tinklų analitikos įrankiais, teikia ataskaitas ir efektyvinimo pasiūlymus vadovui; 7.8. Administruoja Centro informacinį standą; 7.9. Rengia ir įgyvendina Centro projektų (koncertų, edukacijų, konferencijų, seminarų, ir kt.) viešinimo planus; 7.10. Rengia Centro suvenyrų paketus ar jų vizijas, koordinuoja jų ir reprezentatyvių priemonių gamybą; 7.11. Konsultuoja Centro darbuotojus ir teikia jiems pagalbą su rinkodara ir komunikacija susijusiais klausimais organizuojant renginius, parodas, edukacines programas, ruošiant ir vykdant Centro projektus ir kitas veiklas; 7.12. Aktyviai ieško Centro vykdomai veiklai ir organizuojamiems renginiams paramos davėjų. Derina su jais sutartis, aktus, viešinimo planus ir kt. atsako už darbo su verslo atstovais priemonių planavimą ir parengimą; 7.13. Užtikrina vidinės komunikacijos vystymą centre; 7.14. Renka, fiksuoja, apibendrina, analizuoja Centro rodiklius, susijusių su rinkodaros ir / arba komunikacijos sritimi ir pateikia juos tiesioginiam ar įstaigos vadovui; 7.15. Padeda įstaigos vadovui (pagal poreikį – ir kitiems centro darbuotojams) reprezentuojant Centrą (rengia kalbas, prezentacijas), priimant svečių delegacijas, viešųjų ryšių veiklose; 7.16. Prisideda prie vidinių bei išorinių reprezentatyvių renginių organizavimo, koordinavimo ir sklaidos; 7.17. Planuoja ir koordinuoja Centro viešinimą išorės komunikacijos kanaluose, bendrauja su žiniasklaidos atstovais, siekdamas kuo geresnio ir platesnės sklaidos organizacijos paminėjimo viešais kanalais;
--------------------------------------	--

	7.18. Rengia ir platina su rinkodara susijusią medžiagą ir pranešimus spaudai, kitus tekstus ir fotografijas žiniasklaidos atstovams; 7.19. Vykdo kitas Kultūros centro funkcijas, susijusias nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Centro strateginiai tikslai; 7.20. Dalyvauja darbo grupių veikloje, teikia jų darbui reikalingas konsultacijas ir informaciją bei savi srityje įgyvendina jų priimtus ir direktoriaus patvirtintus nutarimus; 7.21. Sudaro kitų metų savo veiklos planą, kuris įtraukiamas į Centro metinį veiklos planą, atsako už šio plano įgyvendinimą; 7.22. Atlieka 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.
--	---

IV DARBUOTOJO TEISĖS IR PAREIGOS

8. Įgaliojimas pasirašyti	Centro vardu su trečiaisiais asmenimis darbuotojas neturi teisės pasirašyti dokumentų.
9. Pavadavimas	Pavadoja dizainerį jam nesant.
10. Kontaktai su trečiaisiais asmenimis	Darbuotojas tiesioginio vadovo arba direktoriaus pavedimu ar leidimu turi teisę Centro vardu laikydamasis nustatytos darbo tvarkos kontaktuoti su trečiaisiais asmenimis jo kompetencijai priskirtais klausimais, tačiau nesukurdamas prievolių Kultūros centrui 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. Funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą; 12.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų valstybės valdymo institucijų norminių aktų, Centro vidaus teisės aktų nesilaikymą 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. Centrui padarytus nuostolius ir žalą dalykinei reputacijai; 12.7. Darbuotojų saugos ir sveikatos, aplinkos apsaugos ir gaisrinės saugos reikalavimų pažeidimus.
--	---

Suderinta:

(Tiesioginio vadovo pareigos)

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)