PATVIRTINTA
Šilutės kultūros centro
direktoriaus 2025-11-28 įsakymu Nr. V1-25

ŠILUTĖS KULTŪROS CENTRO
KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I . PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Komunikacijos specialistas yra specialistų grupės pareigybė, pareigybės kodas – 2432, pareigybės lygis – A2.

2. Šilutės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) komunikacijos specialistas yra Kultūros centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

3. Komunikacijos specialistą į darbą ir iš jo atleidžia Kultūros centro direktorius Lietuvos respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

4. Komunikacijos specialistas darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Kultūros ministerijos ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais kultūros sritį., Šilutės rajono savivaldybės institucijų priimtais teisės aktais, Šilutės kultūros centro nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kultūros centro direktoriaus įsakymais bei šiais pareiginiais nuostatais.

II. PASKIRTIS

5. Komunikacijos specialisto pareigybės paskirtis – kurti centro įvaizdį, palaikyti ryšius tarp Centro ir visuomenės, realizuojant strateginius tikslus, siekiant pelnyti visuomenės supratimą ir palaikymą, informuoti visuomenę apie Centro veiklą, koordinuoti ryšius su žiniasklaida, partneriais.

III. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Komunikacijos specialisto pareigas einantis darbuotojas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.3. turėti gerus darbo kompiuteriu įgūdžius;

6.4. mokėti užsienio kalbą (anglų);

6.5. gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais;

6.6. turėti žinių viešojo sektoriaus institucijų ir verslo organizacijų komunikacijoje, ryšiuose su visuomene, reklamos projektų valdyme;

6.7. turėti įgūdžių komunikacijos strategijų generavime, rengime, pristatyme;

6.8. mokėti rengti pranešimus spaudai, straipsnius, rengti spaudos konferencijas;

6.9. išmanyti skaitmeninės komunikacijos kampanijų koordinavimą, socialinių tinklų, interneto svetainių priežiūrą ir administravimą;

6.10. gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.

6.11. laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV. KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO FUNKCIJOS

7. Komunikacijos specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. rengia komunikacijos kampanijų planus, juos įgyvendina;

7.2. rengia, redaguoja ir platina informacinę medžiagą apie Centro veiklą. Viešina Centrą per žiniasklaidos priemones, organizuoja spaudos konferencijas;

7.3. koordinuoja skaitmenines komunikacijos kampanijas, prižiūri ir administruoja Centro socialinius tinklus, interneto svetainę;

7.4. inicijuoja, rengia ir vykdo komunikacinius projektus;

7.5.analizuoja Centro veiklos efektyvumą: lankomumo analizė, lankytojų nuomonės apklausa, komunikacijos veiklų įgyvendinimo analizė;

7.6. kaupia ir pildo esamų ir potencialių Centro reklamos ir informacijos gavėjų duomenų bazę, platina naujienlaiškius;

7.7. inicijuoja Centro įvaizdžio gerinimo programas;

7.8. prisideda prie Centro mėgėjų meno kolektyvų veiklos viešinimo, Centro renginių, parodų, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;

7.9. filmuoja/fotografuoja Centro organizuojamus ar jame vykstančius renginius, ruošia video/foto medžiagą, skirtą informacijos sklaidai;

7.10. rengia metinę darbo ataskaitą, metinį darbo planą ir kitus veiklos planavimo dokumentus pagal poreikį, juos teikia direktoriui;

7.11. pagal savo kompetenciją konsultuoja, aptarnauja interesantus, dalyvauja specialiose Centro komisijose;

7.12. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;

7.13. funkcijas atlieka savarankiškai;

7.14. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus ir direktoriaus paduotojo kultūrinei veiklai įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro vykdoma veikla.

V. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

8. Komunikacijos specialistas turi teisę:

8.1. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;

8.2. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;

8.3. teikti pasiūlymus dėl Kultūros centro veiklos ir renginių kokybės gerinimo;

8.4. gavęs Kultūros centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus.

9. Komunikacijos specialistas atsako už:

9.1. tinkamą Kultūros centro veiklos informacinę skaidą ir komunikacijos veiklų kokybę;

9.2. jam patikėtas materialines vertybes;

9.3. Kultūros centro direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;

9.4. už planuotos veiklos programos įgyvendinimą, teisingą ataskaitų sudarymą ir jų pristatymą laiku;

9.5. darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo tvarkos taisyklių bei priešgaisrinių instrukcijų reikalavimų vykdymą;

9.6. Už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą bei kompetencijos viršijimą renginių organizatorius atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Komunikacijos specialistas pavaldus ir atskaitingas kultūros centro direktoriui.

Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)