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

# ŠILUTĖS KULTŪROS MOKSLO PAŽINIMO–LAISVALAIKIO CENTRO SKYRIAUS RINKODAROS IR KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

## I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Rinkodaros ir komunikacijos specialisto pareigybė priskiriama viešųjų ryšių specialistų grupei. Pareigybės kodas – 243201, pareigybės lygis – A.

2. Šilutės kultūros centro (toliau – Kultūros centras) Mokslo pažinimo–laisvalaikio centro (toliau – Skyrius) rinkodaros ir komunikacijos specialistas yra Kultūros centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

3. Rinkodaros ir komunikacijos specialistą į darbą priima ir iš jo atleidžia Kultūros centro direktorius, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Rinkodaros ir 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. Rinkodaros ir komunikacijos specialisto paskirtis – organizuoti ir vykdyti viešinimo, informacijos sklaidos, rinkodaros ir komunikacijos veiklas, siekiant užtikrinti Skyriaus įvaizdžio formavimą, veiklų matomumą bei ryšius su visuomene ir partneriais.

## III. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Rinkodaros ir komunikacijos specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį (profesinio bakalauro) išsilavinimą arba jam prilygintą kvalifikaciją;

6.2. gerai mokėti valstybinę kalbą ir gebėti komunikuoti anglų kalba (raštu ir žodžiu);

6.3. išmanyti raštvedybos taisykles, kalbos kultūrą ir gebėti taisyklingai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

6.4. turėti darbo kompiuteriu (MS Office) ir skaitmeninės komunikacijos priemonių (socialiniai tinklai, svetainės turinio administravimas, vizualinio turinio rengimas) įgūdžių;

6.5. gebėti rengti pranešimus spaudai, viešinti informaciją, rengti informacinę ir reklaminę medžiagą;

6.6. gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam ir atsakingam;

6.7. laikytis etikos principų, darbo tvarkos ir viešosios komunikacijos standartų.

## IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja ir įgyvendina Skyriaus viešinimo bei rinkodaros veiklas;

7.2. rengia informacinę ir reklaminę medžiagą (leidinius, straipsnius, pranešimus spaudai, publikacijas);

7.3. administruoja ir atnaujina Skyriaus socialinių tinklų turinį;

7.4. koordinuoja informacijos teikimą visuomenei, žiniasklaidai ir partneriams;

7.5. dalyvauja organizuojant renginius, mokymus, konferencijas bei kitus Skyriaus projektus;

7.6. bendradarbiauja su švietimo įstaigomis, savivaldybėmis ir kitais partneriais informacijos sklaidos klausimais;

7.7. dalyvauja rengiant komunikacijos strategijas ir viešinimo planus;

7.8. teikia siūlymus dėl Skyriaus komunikacijos veiklos tobulinimo;

7.9. kelia kvalifikaciją, laikosi nustatytos darbo tvarkos, etikos ir saugos reikalavimų;

7.10. vykdo Kultūros centro direktoriaus pavedimus, susijusius su Skyriaus veiklos komunikacija ir rinkodara.

## V. TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

8.1. gauti būtiną informaciją savo pareigų vykdymui;

8.2. teikti pasiūlymus dėl Skyriaus veiklos komunikacijos, renginių pristatymo ir informacijos sklaidos tobulinimo;

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

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

8.5. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms;

8.6. gavus Kultūros centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus – atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškinant atsisakymo motyvus;

8.7. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## VI SKYRIUS
## ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ DARBO REZULTATUS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo Kultūros centro direktoriaus pavedimus, susijusius su Skyriaus komunikacijos, viešinimo ir rinkodaros veikla.

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako teisės aktų nustatyta tvarka:

10.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

10.2. už žalą, dėl jo kaltės padarytą įstaigos turtui;

10.3. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

10.4. už darbo drausmės pažeidimus;

10.5. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

11. Rinkodaros ir komunikacijos specialistas yra tiesiogiai atskaitingas Kultūros centro direktoriui.

*Susipažinau ir įsipareigoju vykdyti:*

_____
*(parašas)*

_____
*(vardas, pavardė)*

_____
*(data)*