

**KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS  
KOMUNIKACIJOS SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) komunikacijos specialistas (toliau – Specialistas) yra Centro darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto.
2. Specialistas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos autorinių teisių įstatymu, kitais įstatymais ir poįstatyminiais aktais, norminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Centro nuostatais, centro vidaus darbo taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašu.
3. Specialistas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Specialisto tarnybinį atlyginimą nustato Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

**II SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

6. Specialisto pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 243205.
7. Pareigybės grupė – A2, pareigybės lygis – 3.
8. Specialisto pareigybės paskirtis – kurti teigiamą Centro bei jo struktūrinių padalinių įvaizdį, palaikyti ryšius tarp Centro ir visuomenės, realizuojant strateginius tikslus, siekiant pelnyti visuomenės supratimą ir palaikymą, informuoti visuomenę apie Centro veiklą.
9. Specialistas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

**III SKYRIUS  
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

10. Turėti humanitarinių, socialinių mokslų arba meno srities, bet ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą.
11. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybinė kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu. Mokėti lietuvių kalbą ne žemesne kaip III kategorija.
12. Turėti gerus darbo Microsoft Office programomis įgūdžius.
13. Mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu.
14. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
15. Turėti žinių viešojo sektoriaus institucijų ir verslo organizacijų komunikacijoje, ryšiuose su visuomene, reklamos projektų valdyme.
16. Turėti įgūdžių komunikacijos strategijų generavime, rengime, pristatyme.
17. Mokėti rengti pranešimus spaudai, straipsnius, rengti spaudos konferencijas.

18. Išmanyti skaitmeninės komunikacijos kampanijų koordinavimą, socialinių tinklų, interneto svetainių priežiūrą ir administravimą.
19. Turėti žinių projektų valdyme, projektų rengimo ir įgyvendinimo etapuose.
20. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
21. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

#### **IV SKYRIUS FUNKCIJOS**

22. Specialisto pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 22.1. užtikrina Centro bei jo struktūrinių padalinių komunikacijos bei reklamos sklaidą;
  - 22.2. rengia komunikacijos kampanijų planus, juos įgyvendina;
  - 22.3. rengia, redaguoja ir platina informacinę medžiagą apie Centro veiklą. Viešina Centrą per žiniasklaidos priemones, organizuoja spaudos konferencijas;
  - 22.4. atstovauja įstaigą kitų viešojo ir verslo sektorių organizuojamose spaudos konferencijose, televizijos laidose, duoda interviu;
  - 22.5. koordinuoja skaitmenines komunikacijos kampanijas, prižiūri ir administruoja Centro socialinius tinklus, interneto svetainę;
  - 22.6. inicijuoja, rengia ir vykdo projektus;
  - 22.7. rengia Centro paslaugų pasiūlymus ir pristato viešajam, privačiam sektoriams;
  - 22.8. kaupia reklaminę medžiagą, atsiliepiamus apie Centrą žiniasklaidoje;
  - 22.9. bendradarbiaujant su kitais Centro skyriais koordinuoja Centro rėmėjų paiešką, palaiko ryšius su kitomis institucijomis;
  - 22.10. tiria Centro veiklos efektyvumą: lankomumo analizė, lankytojų nuomonės apklausa, komunikacijos veiklų įgyvendinimo analizė;
  - 22.11. kaupia ir pildo esamų ir potencialių Centro reklamos ir informacijos gavėjų duomenų bazę, platina naujienlaiškius;
  - 22.12. inicijuoja Centro įvaizdžio gerinimo programas;
  - 22.13. rūpinasi Centro vidine komunikacija: teikia pasiūlymus dėl kolektyvo darbinių-pažintinių veiklų, išvykų, mikroklimato stiprinimo;
  - 22.14. prisideda prie Centro renginių, parodų, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
  - 22.15. rengia ketvirčio, pusmečio ir metinę darbo ataskaitą, metinį darbo, poreikių planą bei trijų metų strateginį planą, teikia Skyriaus vedėjui;
  - 22.16. rengia ir tvarko su Skyriaus veikla susijusią dokumentaciją;
  - 22.17. Skyriaus vedėjo nurodymu pagal savo kompetenciją konsultuoja, aptarnauja interesantus;
  - 22.18. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
  - 22.19. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
  - 22.20. funkcijas atlieka savarankiškai, Skyriaus vedėjui kontroliuojant galutinį rezultatą;
  - 22.21. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Skyriaus vykdoma veikla.

#### **V SKYRIUS TEISĖS**

23. Specialisto pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
  - 23.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
  - 23.2. iš Centro direktoriaus ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įvykdyti;

- 23.3. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
- 23.4. kelti kvalifikaciją;
- 23.5. teikti pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl skyriaus darbo gerinimo;
- 23.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 23.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 23.8. gavus Centro direktoriaus, Skyriaus vedėjo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujantį veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
- 23.9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruoja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

## **VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ**

24. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro ir Skyriaus veikla.

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

25.1. už šiuose nuostatuose numatytų pareigų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinių užduočių įvykdymą;

25.2. už Centro veiklą komunikacijos kokybę;

25.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

25.4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

25.5. už darbo drausmės pažeidimus;

25.6. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Skyriaus vedėjui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinių užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(data)