

**KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS
KULTŪRINĖS VEIKLOS KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) kultūrinės veiklos koordinatorius (toliau – Koordinatorius) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Koordinatorius 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, šia pareigine instrukcija.
3. Komunikacijos skyriaus Koordinatorius skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Koordinatoriaus tarnybinį atlyginimą nustato bei skiria drausmines nuobaudas Centro direktorius.
5. Šis pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, papildomas, keičiantis įstatymams ir keičiant Centro darbo organizavimo tvarką.

**II SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

6. Koordinatoriaus pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 2432.
7. Pareigybės lygis – A2.
8. Koordinatoriaus pareigybės paskirtis – kurti teigiamą Centro įvaizdį, palaikyti ryšius tarp Centro ir visuomenės, realizuojant strateginius tikslus, siekiant pelnyti visuomenės supratimą ir palaikymą, informuoti visuomenę apie Centro veiklą.
9. Koordinatorius tiesiogiai pavaldus Komunikacijos 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.
12. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
13. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
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. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
20. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

21. Koordinatoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 21.1. rengia komunikacijos kampanijų planus, juos įgyvendina;
 - 21.2. rengia, redaguoja ir platina informacinę medžiagą apie Centro veiklą. Viešina Centrą per žiniasklaidos priemones, organizuoja spaudos konferencijas;
 - 21.3. koordinuoja skaitmenines komunikacijos kampanijas, prižiūri ir administruoja Centro socialinius tinklus, interneto svetainę;
 - 21.4. inicijuoja, rengia ir vykdo projektus;
 - 21.5. rengia Centro paslaugų pasiūlymus ir pristato viešajam, privačiam sektoriams;
 - 21.6. kaupia reklaminę medžiagą, atsiliepinimus apie Centrą žiniasklaidoje;
 - 21.7. bendradarbiaujant su kitais Centro skyriais koordinuoja Centro rėmėjų paiešką, palaiko ryšius su kitomis institucijomis;
 - 21.8. tiria Centro veiklos efektyvumą: lankomumo analizė, lankytojų nuomonės apklausa, komunikacijos veiklą įgyvendinimo analizė;
 - 21.9. kaupia ir pildo esamų ir potencialių Centro reklamos ir informacijos gavėjų duomenų bazę, platina naujienlaiškius;
 - 21.10. inicijuoja Centro įvaizdžio gerinimo programas;
 - 21.11. prisideda prie Centro renginių, parodų, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
 - 21.12. rengia ketvirčio, pusmečio ir metinę darbo ataskaitą, metinį darbo, poreikių planą bei trijų metų strateginį planą, teikia Komunikacijos skyriaus vedėjui;
 - 21.13. rengia ir tvarko su Komunikacijos skyriaus veikla susijusią dokumentaciją;
 - 21.14. Komunikacijos skyriaus vedėjo nurodymu pagal savo kompetenciją konsultuoja, aptarnauja interesus;
 - 21.15. dalyvauja specialiose Centro komisijose;
 - 21.16. laikosi darbo drausmės, darbo ir priešgaisrinės apsaugos reikalavimų;
 - 21.17. funkcijas atlieka savarankiškai, Komunikacijos skyriaus vedėjui kontroliuojant galutinį rezultatą;
 - 21.18. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus, Komunikacijos skyriaus vedėjo įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro Komunikacijos skyriaus vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

22. Koordinatoriaus pareigas einantis darbuotojas turi teisę:
 - 22.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 22.2. iš Centro direktoriaus ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įvykdyti;
 - 22.3. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;
 - 22.4. kelti kvalifikaciją;

- 22.5. teikti pasiūlymus Komunikacijos skyriaus vedėjui dėl skyriaus darbo gerinimo;
- 22.6. į tinkamas darbo sąlygas, atostogas ir kitas teisės aktais numatytas garantijas;
- 22.7. gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 22.8. gavus Centro direktoriaus, Komunikacijos skyriaus vedėjo nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;
- 22.9. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

23. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Komunikacijos skyriaus vedėjui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro ir Komunikacijos skyriaus veikla.

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

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

24.2. už Centro veiklų komunikacijos kokybę;

24.3. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

24.4. už racionalų darbo laiko panaudojimą;

24.5. už darbo drausmės pažeidimus;

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

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)