

**KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių kultūros centro (toliau – Centro) Komunikacijos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjas (toliau – Vedėjas) yra Centro kultūros ir meno darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.
2. Vedėjas 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, Centro direktoriaus įsakymais, darbų saugos instrukcijomis, šia pareigine instrukcija.
3. Skyriaus vedėjas skiriamas, perkeliamas ir atleidžiamas iš pareigų vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatomis.
4. Vedėjo 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. Vedėjo pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 1349.
7. Pareigybės lygis – A2.
8. Vedėjo pareigybės paskirtis – skyriaus funkcijoms, uždaviniams ir pareigoms vykdyti, organizuoti, planuoti, derinti ir kontroliuoti skyriaus darbą.
9. Vedėjas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

**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. Turėti patirties viešojo sektoriaus institucijų ir verslo organizacijų komunikacijoje, ryšiuose su visuomene, reklamos projektų valdyme.
12. Turėti įgūdžių komunikacijos strategijų generavime, rengime, pristatyme.
13. Mokėti rengti pranešimus spaudai, straipsnius, rengti spaudos konferencijas.
14. Išmanyti raštvedybos taisykles, sklandžiai, taisyklinga valstybine kalba, dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
15. Išmanyti skaitmeninės komunikacijos kampanijų koordinavimą, socialinių tinklų, interneto svetainių priežiūrą ir administravimą.

16. Turėti gerus darbo kompiuteriu (MS Office: MS Word, MS Excel, MS Power Point, Outlook Express; Internet Explorer, Acrobat Reader) įgūdžius.
17. Mokėti užsienio kalbą (anglų, rusų).
18. Mokėti ieškoti problemų sprendimo būdų.
19. Gebėti rinkti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
20. Gebėti planuoti ir organizuoti skyriaus darbą.
21. Gebėti bendradarbiauti su kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais.
22. Gebėti betarpiškai bendrauti su interesantais, viešojo ir privataus verslo atstovais.
23. Mokėti prognozuoti kultūrinės rinkos raidos perspektyvas.
24. Gebėti dirbti komandoje, būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, organizuotam, pareigingam.
25. Laikytis etikos principų ir taisyklių.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

26. Skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 26.1. bendradarbiauja su valstybinėmis, savivaldybinėmis ir kitomis institucijomis, verslo sektoriumi Centro komunikacijos, reklamos darbų organizavimo klausimais;
 - 26.2. pagal poreikį koordinuoja ir organizuoja Centro rėmėjų paiešką;
 - 26.3. derina su Centro direktoriumi strateginius ir taktinius komunikacijos planus ir atsako už jų vykdymą;
 - 26.4. organizuoja ir vykdo rinkodaros ir komunikacijos kampanijas, rengia informaciją žiniasklaidai, informuoja visuomenę apie Centro veiklą;
 - 26.5. kuria rinkodaros ir komunikacijos planus, teikia pasiūlymus Centro direktoriui;
 - 26.6. paskirsto funkcijas ir užduotis skyriaus darbuotojams bei planuoja skyriaus veiklą ir kontroliuoja pavestų užduočių vykdymą;
 - 26.7. atsako už teigiamo Centro įvaizdžio formavimo priemonių, nustatytų Centro direktoriaus įgyvendinimą;
 - 26.8. užtikrina nuolatinį informacijos apie Centro veiklą srautą žiniasklaidos priemonėms;
 - 26.9. koordinuoja informacijos pateikimą Centro interneto puslapiui, Centro socialiniams tinklams atsako už jos parengimą laiku;
 - 26.10. atsako už informacinių pranešimų parengimą kokybiškai ir laiku bei platinimą žiniasklaidos priemonėms, atsako už pranešimų turinį;
 - 26.11. tiria Centro veiklos efektyvumą: lankomumo analizę, lankytojų nuomonės apklausa, komunikacijos veiklų įgyvendinimo analizę;
 - 26.12. prisideda prie Centro renginių, parodų, edukacinių programų iniciavimo, rengimo ir įgyvendinimo;
 - 26.13. sudaro ir pateikia Centro direktoriui tvirtinti skyriaus darbuotojų darbo grafikus, kontroliuoja pareigų vykdymą ir darbo drausmę;
 - 26.14. pildo Skyriaus darbo laiko apskaitos žiniaraščius, pateikia juos Centro direktoriui tvirtinimui ir Centro direktoriaus įgaliotam darbuotojui, kuris pagal pateiktą informaciją pildo bendrą Centro darbo laiko apskaitos žiniaraštį;
 - 26.15. atlieka vidaus kontrolės organizavimą, vykdymą, priežiūrą ir kt. Centro direktoriaus nurodytose, paskirtose Centro veiklos srityse;
 - 26.16. rengia ketvirčio, pusmečio, metinę darbo ataskaitą ir metinį darbo planą bei trijų metų strateginį planą, kontroliuoja plano vykdymą, teikia Centro direktoriui galutinę medžiagą;
 - 26.17. inicijuoja, koordinuoja ir vykdo skyriaus projektų rengimą ir įgyvendinimą, atsako už paraiškų parengimo kokybę;
 - 26.18. suderina su Centro direktoriumi ir organizuoja visas komunikacijos ir rinkodaros priemones, veiksmus ir sprendimų projektus;

26.19. rengiant renginių komunikacijos kampanijas bei organizuojant kitų Centro įvykių, žinučių viešinimą tampriai bendradarbiauja su kultūrinių renginių organizatoriais, mėgėjų meno kolektyvo vadovais;

26.20. nuolat bendrauja ir bendradarbiauja su skyrių vedėjais, keičiasi naudinga informacija, aptaria tokios informacijos viešinimo galimybes;

26.21. rengia ir tvarko su skyriaus veikla susijusią dokumentaciją;

26.22. rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;

26.23. teikia metodinius nurodymus skyriaus darbuotojams, rengia dalykinius pasitarimus;

26.24. dalyvauja specialiose Centro komisijose;

26.25. kaupia dalykinę ir metodinę medžiagą;

26.26. laikosi darbo drausmės, darbų ir priešgaisrinės saugos reikalavimų;

26.27. atlieka kitas įstatymais bei kitais teisės aktais nustatytas funkcijas kultūros srityje;

26.28. vykdo kitus vienkartinius Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su Centro ir skyriaus vykdoma veikla.

V SKYRIUS TEISĖS

27. Vedėjo pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

27.1. laiku gauti materialines vertybes, reikalingas jo funkcijoms vykdyti ir jam skirtoms užduotims įvykdyti;

27.2. iš Centro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo bendriesiems reikalams ir Centro skyrių gauti informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;

27.3. kelti savo kvalifikaciją;

27.4. teiki informaciją apie Centro veiklą, tik gavus Centro direktoriaus sutikimą;

27.5. siūlyti, inicijuoti ir organizuoti rinkodaros ir komunikacijos kampanijas ar kitokius projektus;

27.6. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl skyriaus darbo gerinimo;

27.7. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl darbuotojų materialinio skatinimo ir administracinių nuobaudų;

27.8. teikti pasiūlymus, inicijuoti įvairių klausimų sprendimą;

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

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

27.11. gavus Centro direktoriaus nurodymą atlikti Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimams prieštaraujančius veiksmus, atsisakyti juos vykdyti, raštu paaiškindamas atsisakymo motyvus;

27.12. turėti ir kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSISKAITYMAS UŽ REZULTATUS, DARBO REZULTATŲ KONTROLĖ

28. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui, vykdo jo įpareigojimus, susijusius su Centro veikla.

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

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

29.2. už skyriaus darbo organizavimą, uždavinių įgyvendinimą, funkcijų atlikimą ir veiklos rezultatus;

29.3. už Centro veiklų komunikacijos kokybę;

29.4. už žalą dėl jo kaltės padarytą Centro turtui;

- 29.5. už racionalų darbo laiko panaudojimą;
- 29.6. už darbo drausmės pažeidimus;
- 29.7. už savo darbo rezultatus asmeniškai atsiskaito Centro direktoriui raštu pateikdamas darbo ataskaitas, už vienkartinį užduočių įvykdymą – raštu arba žodžiu įvykdęs užduotį;
- 29.8. už savo veiksmus, profesinės etikos klaidas, aplaidumą, padarytą žalą ir kompetencijos viršijimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)