

**PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO
KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS VEDĖJAS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio kultūros centro (toliau - Centras) komunikacijos skyriaus vedėjas priskiriamas II grupei, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus įstaigos direktoriui.
2. Pareigybės lygis – A2

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 3.2. Darbo patirtis: ne mažesnė nei 3 m. darbo patirties komunikacijos, rinkodaros, marketingo srityje.
 - 3.3. išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos etninės kultūros valstybinės globos pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, Lietuvos Respublikos regioninės plėtros įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių turto valdymo, naudojimo ir disponavimo juo įstatymu, Lietuvos respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Kultūros darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklės, Centro nuostatomis ir kitais su Centro administravimu ir veikla susijusius teisės aktai ir tvarkomis.
 - 3.4. išmanyti dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. mokėti lietuvių kalbą trečios valstybės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2023 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės

kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ patvirtintame Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše;

3.6. mokėti bent vieną iš keturių darbo kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių ar rusų) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą)

3.7. Pageidaujama kompiuterinio raštingumo kvalifikacija: bazinė.

3.8. Gebėti dirbti specializuotomis programomis: projektų valdymo įrankiais (pvz. *Trello*, *Asana* ar kt.), programinėmis įrangomis (*Microsoft Office*, *Google Docs*) ir jų programiniu paketu (*Microsoft Word*, *Microsoft Excel*, *Microsoft Outlook*, *Microsoft PowerPoint*) komunikacijos įrankiais (*Microsoft Teams*, *Zoom*), grafinio dizaino programomis (*Canvas*, *Adobe Photoshop* ar kt.) socialinių tinklų valdymo platformomis (*Meta*, *Instagram*, *Linkedin*, *TikTok*, *Messenger*, *WhatsApp*, *Youtube* ir kt.) specializuota kultūros centro veiklos valdymo įrankiu: (*Tinklas: kalendorius* ir kt.).

3.9. Kvalifikaciniai reikalavimai Skyriaus vadovo pareigybei užimti: gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą mokslinę-taikomąją literatūrą; gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti veiklą, rinktis darbo metodus, vertinti kitų darbą; išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos principus; turėti komunikacijos krizių valdymo patirties; išmanyti bendravimo su žiniasklaida specifiką; išmanyti naujausių rinkodaros ir komunikacijos tendencijas ir gebėti jas taikyti; kitokie kvalifikaciniai reikalavimai gali būti nustatomi atskiru direktoriaus įsakymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. **Strateginės komunikacijos planavimas:** padeda Centro direktoriui rengti ir įgyvendinti Centro strateginius, metinius veiklos planus ir vidines programas savo atsakomybės srityje, planuoja ir rengia Skyriaus metinius veiklos ir kitus planus, nustatyta tvarka pagal Centro strateginius tikslus, įskaitant, bet neapsiribojant: padalinio kiekybinius ir kokybinius metinius rodiklius ir užtikrinti jų pasiekimą; kuri bendrą Centro komunikacijos strategiją, atitinkantį įstaigos tikslus ir vertybes;

4.2. **Turinio kūrimas:** kūrybinis darbas, kuria, rengti, derina, platinimui skirtą turinį pritaikant skirtingiems komunikacijos kanalams, bei skirtingoms auditorijoms; prižiūri Centro komunikacijos kanalus, įskaitant tiesioginę komunikaciją, elektroninius pranešimus, socialinius tinklus ir kt.; dalyvauja kuriant ir plėtojant Centro svetainę, rengia ir koordinuoja informacijos pateikimą Centro interneto svetainėje, esant poreikiui inicijuoja svetainės funkcionalumo, informacijos atnaujinimą;

4.3. **Vadovavimas skyriaus komandai:** rūpinasi Skyriaus geru mikroklimatu, darbuotojų darbo krūvio valdymu, užduočių suformavimu, veiklų koordinavimu, užtikrina darbuotojų atliekamų

užduočių kokybę, koordinuoja Skyriaus darbuotojų darbo laiką, didina darbo efektyvumą ir kompetencijas; rūpinasi Skyriaus darbuotojų kompetencijų kėlimu;

4.4. Išorinės komunikacijos valdymas: užtikrinama, planuoja ir koordinuoja kad Centro išorinė komunikacija būtų skaidri ir efektyvi; rūpinasi rinkodaros projektų įgyvendinimu; užtikrina nuolatinį Centro tikslinės auditorijos informavimą apie Centro vykdomas veiklas, naujienas ir aktualijas; palaiko ryšius su klientais, partneriais, valstybės institucijomis įgyvendinant bendrus komunikacijos projektus ir viešinimo iniciatyvas; koordinuoja komunikavimo su visuomene procesus.

4.5. Vidinės komunikacijos palaikymas: užtikrinama, kad Centro viduje būtų skaidri ir efektyvi komunikacija; teikia konsultacijas Centro darbuotojams apie tinkamą Centro komunikacijos ir rinkodaros strategijos įgyvendinimą; užtikrina Centro darbuotojų vidinę komunikaciją apie planuojamus ir vykstančius išorinės komunikacijos veiksmus; bendradarbiauja su kitais Centro skyrių darbuotojais, užtikrina efektyvų informacijos srautą ir bendradarbiavimą.

4.6. Reputacijos valdymas: šalina arba mažina galimos reputacijos grėsmės, stiprina organizacijos reputaciją, palaiko ryšius su žiniasklaidos priemonėmis ir teikia aktualią informaciją apie Centro veiklą – rengia ir platina pranešimus žiniasklaidai, inicijuoja temas, koordinuoja žiniasklaidos užklausas; tvirtina organizuojamų spaudos konferencijų koncepcijas ir užtikrina jų įgyvendinimą; valdo Centro komunikacijos rizikas ir reaguoja į viešojoje erdvėje atsiradusią neigiamą ar tikrovės neatitinkančią informaciją, susijusią su Centru; vadovauja komunikacijai krizės metu, siekiant minimalizuoti neigiamus padarinius, išsaugant Centro reputaciją; užtikrina viešinamos informacijos teisingumą ir atitikimą LR įstatymams.

4.7. Dokumentacijos valdymas: atlieka Skyriaus veikloms vykdyti reikalingų viešųjų pirkimų kontrolę ir stebėseną, apimančią: viešųjų pirkimų plane numatyto padaliniui reikalingo viešojo pirkimo iniciavimą laiku ir poreikio įvertinimą dėl naujo viešojo pirkimo įtraukimo į metinį Centro viešųjų pirkimų planą ar esamos informacijos apie numatytą pirkimą redagavimą, pateiktos pirkimo užduoties tvirtinimą, nurodymų teikimą pavaldiems darbuotojams dėl pirkimų iniciavimo ar naujų pirkimų planavimo; rengia viešųjų pirkimų paraiškas Skyriaus veiklos prekėms ir paslaugoms; rengia paslaugu, paramos, bendradarbiavimo, partnerysčių sutartis.

4.8. Analizė, vertinimas, sisteminimas: sistemina su Centro komunikacija ir rinkodara susijusius duomenis, juos analizuoja, teikia vertinimo išvadas; organizuoja metinių Centro veiklos, renginių tarpinių ir kitų Centro viešinimo ataskaitų rengimą; renka, kaupia, sistemina ir analizuoja žiniasklaidoje skelbiamą informaciją, susijusią su Centro veikla ar jos priimtais sprendimais, rengia ir derina atsakymus ir pranešimus žiniasklaidai;

4.9. Kitos funkcijos: planuoja ir stebi kaip yra panaudojamos biudžeto lėšos komunikacijai, optimaliai išnaudojant turimus resursus; spendžia savo kompetencijai priklausančius klausimus, vadovaujantis LR norminiais teisės aktais bei Centro direktoriaus įsakymais, Skyriaus nuostatais ir šiais pareigybės nuostatais; rūpinasi rėmėjų ir partnerių paieška, vykdo derybas su potencialiais rėmėjais ar partneriais, siekiant gauti papildomą finansavimą arba kitą paramą komunikacijai ir Centro veiklai; vykdo kitas Centro direktoriaus užduotis ir pavedimus,

susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis; nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)

Data: