

PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO REKLAMOS VADYBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio kultūros centro (toliau - Centras) komunikacijos skyriaus reklamos vadybininkas yra priskirta II grupei, specialistas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus įstaigos direktoriui ir komunikacijos skyriaus vedėjui.
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 koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 3.2. darbo patirtis: 2 m.
 - 3.3. išmanyti ir vadovautis Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, LR autorių teisių ir gretutinių teisių įstatymu, Lietuvos Respublikos kultūros centrų įstatymu, kultūros įstaigų darbuotojų profesinės veiklos ir etikos taisyklėmis, Lietuvos Respublikos reklamos įstatymą, Centro nuostatomis, renginių organizavimo skyriaus nuostatomis ir kitais su Centro administravimu ir veikla susijusius teisės aktais 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 C1 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* ir kt.) specializuota kultūros centro veiklos valdymo įrankiu: (*Tinklas: kalendorius* ir kt.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. kuria ir tobulina reklamą susijusią su Centro veikla;
 - 4.2. organizuoja Centro renginių reklamą miesto žiniasklaidoje, bendrauja su žiniasklaidos atstovais;
 - 4.3. tobulina reklamos paslaugų plėtotę, ir partnerių paiešką;
 - 4.4. ieško ir pritaiko renginių reklamai naujus būdus bei priemones;
 - 4.5. ieško rėmimo įgyvendinant projektus, renginius;
 - 4.6. rengia viešųjų pirkimų paraiškas, susijusias su įstaigos reklamos paslaugomis;
 - 4.7. laiku ir tiksliai vykdo komunikacijos skyriaus vedėjo, direktoriaus nurodymus.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)

Data: