

PANEVĖŽIO KULTŪROS CENTRO KOMUNIKACIJOS KOORDINATORĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kultūros centro Panevėžio bendruomenių rūmų (toliau - Centras) renginių organizavimo skyriaus komunikacijos koordinatorė yra priskirta III grupei, kvalifikuotas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus įstaigos direktoriui ir renginių organizavimo skyriaus vedėjui.
2. Pareigybės lygis – B

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. Darbo patirtis: gali neturėti darbo patirties.
 - 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 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 C1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatyt 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. Komunikacijos strategijos kūrimas: rengti komunikacijos planus, kurti reklamos ir rinkodaros strategijas, koordinuoti ir organizuoti ryšius su visuomenės grupėmis, racionaliai naudojant biudžetą, atitinkantį įstaigos tikslus.
- 4.2. Ryšiai su visuomene ir spauda: valdymas įskaitant santykius su žiniasklaida, spaudos pranešimų rašymą.
- 4.3. Vidaus komunikacija: koordinavimas tarp skirtingų organizacijos skyrių ar darbuotojų, užtikrinti efektyvų informacijos srautą ir bendradarbiavimą.
- 4.4. Turinio kūrimas: kūrybinis darbas, rengti ir platinti turinį socialiniuose tinkluose (*Facebook, Instagram, LinkedIn, Youtube, TikTok ir kt.*) kuriant, redaguojant, pritaikant skirtingiems komunikacijos kanalams, bei skirtingoms auditorijoms.
- 4.5. Biudžeto valdymas: planavimas ir stebėjimas, kaip lėšos yra panaudojamos komunikacijai, optimaliai išnaudojant turimus resursus.
- 4.6. Komunikacijos strategijos vykdymas: įgyvendinimas, stebėjimas ir vertinimas komunikacijos įrankių atsižvelgiant į numatytus tikslus.
- 4.7. Rėmėjų ir partnerių paieška: ieškojimas ir derybos su potencialiais rėmėjais ar partneriais, siekiant gauti papildomą finansavimą arba kitą paramą komunikacijai.
- 4.8. Dokumentacijos tvarkymas: administracinis darbas, įskaitant viešųjų pirkimų paraiškų rengimą, sutarčių sudarymą, ataskaitų rengimą, dokumentavimą.
- 4.9. Komunikacija ir ryšių palaikymas: bendravimas su užsakovais, rėmėjais ir visuomene, skatinant įstaigos kultūrinių veiklų matomumą ir žinomumą.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)

Data: